

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративний менеджмент»**



Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Освітньо-професійна програма	<u>«Адміністративний менеджмент»</u>
Тривалість викладання	<u>3 четверть</u>
Кількість кредитів	<u>4 кредити ЄКТС (120 годин)</u>
Заняття:	
лекції:	<u>3 години на тиждень</u>
практичні заняття:	<u>3 години на тиждень</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=7482>

Кафедра, що викладає Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Інформація про викладача:

Касьяненко Лілія Володимирівна
доцент, канд.е.н., доцент

Персональна сторінка
<https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/kasyanenko/kasyanenko.php>

E-mail:
Kasianenko.L.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

“Менеджмент — це здатність бачити компанію не такою, якою вона є, а такою, якою вона може стати». Джон Тімс

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів магістерського рівня системного розуміння закономірностей, принципів і механізмів функціонування сучасних організацій у сфері публічного управління та

бізнесу. У курсі розкриваються основи теорії адміністративного управління, функції та методи адміністративного менеджменту, особливості проектування, розвитку й удосконалення організаційних систем.

Особлива увага приділяється практичним аспектам управлінської діяльності — технологіям організаційного дизайну, ощадливого (lean) управління, прийняття рішень, управління конфліктами й розвитку організаційної культури. Під час вивчення цієї дисципліни Ви ознайомитеся із особливостями адміністративного менеджменту в публічному секторі порівняно з бізнес-організаціями.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни — формування у здобувачів магістерського рівня цілісного уявлення про сучасні концепції, принципи та інструменти адміністративного управління, розвиток здатності ефективно організовувати, координувати й удосконалювати управлінські процеси в організаціях різних типів, зокрема у сфері публічного управління.

Завдання курсу:

- **знати і розуміти** еоретичні основи адміністративного менеджменту, принципи та методи управлінської діяльності, сутність організаційного розвитку, технології організаційного дизайну й ощадливого управління, а також специфіку адміністративного менеджменту у публічному секторі;
- **вміти** аналізувати ефективність управлінських систем, застосовувати сучасні технології адміністративного менеджменту, розробляти й реалізовувати управлінські рішення, організовувати взаємодію персоналу, впроваджувати lean-підходи у публічному управлінні та формувати культуру відповідальності й безперервного вдосконалення в організації.

3. Результати навчання

- знати сутність, етапи виникнення та розвитку теорії адміністрування, розкривати зміст законів і принципів адміністративного управління, аналізувати їх вплив на формування сучасних моделей менеджменту;
- ідентифікувати й класифікувати функції адміністративного менеджменту, оцінювати їхню роль у забезпеченні ефективності управлінського процесу;
- порівнювати й критично аналізувати методи адміністративного менеджменту; обирати оптимальні методи управління відповідно до ситуаційних умов функціонування організації;
- розуміти особливості організаційної культури у публічних установах, порівнювати її з корпоративною культурою бізнес-структур, розробляти рекомендації щодо її формування;
- розробляти концепцію організаційного проектування, формувати структуру управління, місію та цілі організації, визначати механізми побудови позитивного іміджу, враховуючи специфіку суспільного сектора.

4. Структура курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка (макс)
1-2	Вступ до курсу. Мета, завдання, результати. Політика курсу. Навчальні матеріали. Система та критерії оцінювання	Лекція	Силабус Презентація курсу Методичні рекомендації Рекомендовані джерела ККР для проведення заліку Спеціалізовані веб-ресурси	
	Тема 1. Основи теорії адміністративного управління	Практичне заняття		5
	Практичне заняття 1. Сучасна система адміністративного менеджменту та електронне урядування			
	Практичне заняття 2. Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту			5
3	Тема 2. Функції адміністративного менеджменту	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 3 Застосування функцій адміністративного менеджменту	Практичне заняття		5
4	Тема 3. Методи адміністративного менеджменту.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 4. Адаптування технології з прийняття управлінських рішень до умов конкретної організації	Практичне заняття		5
5-6	Тема 4. Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	
	Практичне заняття 5. Формування та трансформація цінностей у публічній організації: порівняння з бізнес-сектором	Практичне заняття		5
	Практичне заняття 6. Ділове кредо організації. Імідж і організаційна культура.			5
7	Тема 5. Проектування та створення організації.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси Методичні рекомендації	
	Практичне заняття 7. Проектування організаційної структури. Визначення місії та цілей організації.	Практичне заняття		5

8-9	Тема 6. Розвиток та вдосконалення організаційних систем: технології організаційного дизайну та ощадливого управління. Підсумкове тестування.	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси Методичні рекомендації	40
	Практичне заняття 8. Презентація результатів командної роботи «Бізнес-кейс розвитку організацій».	Практичне заняття		25

Командне підсумкове завдання «Бізнес-кейс розвитку організацій» передбачає виконання практичного проєкту, у якому здобувачі аналізують обрану організацію та пропонують шляхи її розвитку й удосконалення. Робота виконується командами по 3–4 особи і включає застосування сучасних методів адміністративного менеджменту, технологій організаційного дизайну та ощадливого (lean) управління.

Форма проведення: розроблення, презентація та захист (відповіді на запитання, дискусія) командного завдання перед аудиторією (бажано використовувати MS PowerPoint).

Зміст завдання: здобувачі обирають організацію (публічну або бізнес-структуру) і визначають ключову проблему або виклик, пов'язаний із її управлінською діяльністю, організаційною структурою чи культурою. Далі проводиться аналіз кейсу із застосуванням відповідних методів та інструментів адміністративного менеджменту, а також розробляються рекомендації щодо розвитку організації, обґрунтовані на вітчизняному та міжнародному досвіді. Робота передбачає презентацію результатів із чітким викладом проблеми, аналізу та пропозицій щодо покращення ефективності організації.

Результати виконання завдання завантажуються у застосунку Teams MS Office та на платформі дистанційного навчання НТУ «ДП» Moodle. Під час публічної презентації і захисту результатів виконання командного завдання у межах практичного заняття передбачено процедуру peer-assessment (оцінювання з боку інших здобувачів освіти).

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Теоретична частина оцінюється за результатами поточного тестування під час лекції на дев'ятому тижні (див. табл. розділу 4). Поточний тест складається з 20 тестових запитань двох типів (одна правильна відповідь або декілька правильних з кількох варіантів відповідей), за кожне питання можна отримати від 1 до 4 балів залежно від його складності. Загалом за поточне тестування отримується **максимум 40 балів**.

Практична частина оцінюється за результатами:

- виконання практичних завдань, які виконуються під час практичних занять: види завдань та розподіл балів див. у табл. розділу 4; при несвоєчасному виконання практичних завдань оцінка знижується вдвічі; загалом за практичні завдання отримується максимум 35 балів.

- виконання, публічної презентації та захисту (відповіді на запитання, дискусія) результатів командного завдання, зміст якого описано у розділі 4; за результатами публічної презентації отримується максимум 25 балів.

У сумі за практичну частину курсу при поточному оцінюванні отримується **максимум 60 балів**.

Отримані бали за теоретичну частину та практичні роботи додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Розподіл максимальної кількості балів за складовими поточного контролю:

Теоретична частина	Практична частина	Разом
40	60	100

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені Національною рамкою кваліфікації (НРК) для бакалаврського рівня вищої освіти.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку, проводиться підсумкове оцінювання під час сесії – комплексна контрольна робота. Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

Залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з 40 тестових завдань із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1

бал (разом 40 балів) та 10 завдань з практичної частини, кожне з завдань оцінюється максимум у 6 балів залежно від повноти відповіді (разом 60 балів).

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/IBesJEC>.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

З 24.02.2022 реалізація освітньої діяльності відбувається в умовах правового режиму воєнного стану. Наявна низка небезпек: повітряні тривоги, ризики припинення енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку. Згідно з наказами по університету у 2024-2025 навчальному році освітня діяльність здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання здійснюється з використанням дистанційних технологій через синхронні та асинхронні комунікації.

Відвідування онлайн лекцій та практичних занять реалізується через приєднання до «наради» в «команді» Microsoft Teams. Під час повітряної тривоги заняття перериваються і продовжуються лише за умов перебування учасників освітнього

процесу у захищених приміщеннях. Викладачем (за технічної та безпекової можливості) здійснюється запис заняття для підтримки асинхронного формату навчання.

У випадках відсутності енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку викладачем забезпечується асинхронний формат навчання та комунікація зі здобувачами за допомогою каналів зв'язку, що функціонують.

Про причини неможливості взяти участь в онлайн заняттях, ускладненні доступу до матеріалів на дистанційних платформах НТУ «ДП» тощо здобувач вищої освіти має повідомити викладача в особистих повідомленнях чатів Microsoft Teams, або листом на корпоративну е-пошту НТУ «ДП», або через старосту чи представника адміністрації інституту.

7.6. Зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті.

Здобувачі вищої освіти має право на зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті, за окремими темами або видами навчальної активності із попереднім погодженням з викладачем дисципліни та гарантом освітньої програми. Визнання результатів здійснюється за наявності відповідних сертифікатів.

7.7. Участь в анкетуванні.

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (MS Forms). Посилання на форму буде розміщено у Teams курсу. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Рекомендовані джерела інформації

8.1. Основні

1. Адміністративний менеджмент в Україні = Administrative Management in Ukraine : підручник / В. І. Андріяш, М. О. Багмет, В. П. Беглиця та ін. ; за заг. ред. В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка ; ЧНУ ім. Петра Могили. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2021. 282 с.

2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

3. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

4. Монастирський Г. Л. Теорія організації: підручник. / Г. Л. Монастирський. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: Крок, 2019. 368 с.

5. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі, або Як скласти пазл вашої організаційної культури / Алюшина Наталія, Василевська Тетяна, Ібрагімова Іванна, Ахметович Дамір, ... Проценко Діана та ін. ; Національне агентство України з питань державної служби [та ін.]. Київ : НАДС, 2023. -170 с.

8.2. Додаткові

1. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ НАДС від 3 берез. 2016 р. № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.
2. Про державну службу» Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 2 трав. 2023 р. № 3077-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>
4. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. – 422 с.
5. Лідерство на публічній службі: навч. наоч. посіб. / Гончарук Н. Т. Комарова К.В. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Гончарук%20Н.Т._Лідерство_на_ПСнавч._по_сібн.pdf.

8.3. Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. URL: management.com.ua.
2. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу [Електронний ресурс]. URL: www.profibook.com.ua.
3. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний вебпортал. URL: <https://nads.gov.ua/>.
4. Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>.