**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Економічний факультет**

**Кафедра менеджменту**

**Затверджено**

На засіданні кафедри менеджменту

Економічного факультету

Львівського національного університету імені Івана Франка

(протокол № \_\_ від \_\_\_ лютого 2021 р.)

Завідувач кафедри

проф. Кундицький О.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Силабус з навчальної дисципліни**

**«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»,**

**що викладається в межах освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент організацій та адміністрування»**

**Львів 2021 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва дисципліни** | Адміністративний менеджмент |
| **Адреса викладання дисципліни** | м. Львів, пр-т. Свободи, 18 |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Економічний факультет, кафедра менеджменту |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 073 «Менеджмент організацій та адміністрування» |
| **Викладачі дисципліни** | Кривешко Ольга Володимирівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту |
| **Контактна інформація викладачів** | olga.kruveshko@lnu.edu.ua, [olgakryveshko@gmail.com](mailto:olgakryveshko@gmail.com) |
| **Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються** | щоп’ятниці, 16:40-18:00 год., м. Львів, пр-т Свободи, 18, ауд. 304  Також можливі он-лайн консультації через MS Teams та Zoom. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити. |
| **Сторінка курсу** |  |
| **Інформація про дисципліну** | Курс є логічним продовженням таких наукових дисциплін як: основи менеджменту та адміністрування, державне регулювання, управління трудовими ресурсами. Студентам запропоновано вивчити особливості управління адміністративними процесами на комерційних підприємствах та у державних установах й організаціях. Розглянуто особливості реєстрації підприємств. Пояснено специфіку управління та мотивації адміністративного персоналу, організацію робочого місця. Студентам запропоновано вивчити особливості налагодження системи зовнішньої та внутрішньої звітності, діловодства та контролю. |
| **Коротка анотація дисципліни** | Дисципліна «Адміністративний менеджмент» є вибірковою дисципліною з спеціальності «Менеджмент організацій та адміністрування» для освітньої програми бакалавр, яка викладається в 6 семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі дисципліни** | ***Метою*** вивчення вибіркової дисципліни «Адміністративний менеджмент» є сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні підприємствами, державними установами та організаціями.  ***Цілі*** дисципліни «Адміністративний менеджмент» полягають в тому, щоб студенти оволоділи навичками застосування теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв’язанні управлінських завдань і проблем; налагодження ефективної роботи на різних рівнях ієрархічних управлінських структур на підприємствах, у державних установах та організаціях; механізмами розробки й прийняття управлінських рішень на різноманітних етапах діяльності менеджера-керівника |
| **Література для вивчення дисципліни** | ***Основна література:***   1. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гор- дієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с. 2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с 3. Бай С. І. Менеджмент організацій. Практикум: навч. посіб. / С. І. Бай. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т., 2004. – 179 с. – 1000 пр.   ***Додаткова література:***   1. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / [А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін.]. – К.: Атіка, 2007. – 584 с. – 2000 пр. 2. Подсолонко Е. А. Менеджмент : теория и практика / Е. А. Подсолонко, В. А. Подсолонко, А. И. Башта. – К.: Вища школа, 2000. – 263 с. – 1000 экз. 3. Райченко А. В. Административный менеджмент: учеб. / А.В. Райченко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 416 с. 4. Слиньков В. И. Свод документов административного делопроизводства в менеджменте бизнеса / В. И. Слиньков. – К.: Алерта, 2002. – 888 с. – 1000 экз. 5. Фомичев А. И. Административный менеджмент : учеб. пос. / А. И. Фомичев. – М.: Издательско-торговаякорпорация «Дашков и К°», 2003. – 228 с. |
| **Обсяг курсу** | 48годин аудиторних занять. З них 32 години лекцій, 16 годин практичних занять та 72 годин самостійної роботи |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде :  **Знати** основні положення законодавчих нормативних документів, регламентуючих роботу системи адміністративного управління; організаційну побудову державної організації і її структурних підрозділів; розподіл функцій і завдань між працівниками управлінського апарату державної організації; особливості планування і координації управлінської діяльності; основи мотивації і оплати праці персоналу державних організацій, можливості здійснення службової кар’єри; технологію прийняття управлінських рішень і доведення їх до виконавців, а також організацію контролю за дотриманням організаційної і виконавської дисципліни; організацію і порядок обслуговування відвідувачів державної установи, способи налагодження зв’язків з громадськістю.  **Вміти** скласти посадову інструкцію, штатний розпис, план роботи, проект наказу, розпорядження, преміального положення, здійснити контроль їх виконання і дотримання, організувати прийом відвідувачів, взаємодію з громадськістю. |
| **Ключові слова** | Менеджмент, адміністрування, адміністративне управління, допоміжні підрозділи підприємства, основні підрозділи підприємства, діловодство |
| **Формат курсу** | Очний /заочний |
|  | Проведення лекцій, практичних, семінарських занять та консультації для кращого розуміння тем |
| **Теми** | ***Змістовний модуль 1.*** *.* ***Концептуальні основи адміністративного управління***  Тема 1. Предмет, зміст і завдання курсу «Адміністративний менеджмент» (2 год. лекцій, 1 година практичних).  Тема 2. Установчі та регламентуючі документи організації (4 год. лекцій, 2 година практичних)  Тема 3. Внутрішня побудова організації (4 год. лекцій, 2 година практичних)  Тема 4. Організація роботи управлінського апарату (4 год. лекцій, 2 година практичних)  Тема 5. Звітність підприємств (2 год. лекцій, 1 година практичних)  ***Змістовний модуль 2. Основні підсистеми адміністративного управління***  Тема 6. Система управління адміністративним персоналом (4 год. лекцій, 3 година практичних)  Тема 7. Ухвалення рішень в системі адміністративного управління і доведення їх до виконавців (4 год. лекцій, 2 година практичних)  Тема 8. Контроль у системі адміністративного управління (4 год. лекцій, 2 година практичних)  Тема 9. Зв’язки з громадськістю у системі адміністративного управління (2 год. лекцій, 1 година практичних) |
| **Підсумковий контроль, форма** | залік в кінці семестру  за результатами роботи під час семестру |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з менеджменту, фінансів, маркетингу, аналізу господарських рішень, операційного менеджменту та управління трудовими ресурсами |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, тьюторство\* , навчальні спільноти і т. д.) проектно-орієнтоване навчання, дискусія |
| **Необхідне обладнання** | Комп’ютерне обладнання, Програми МS Office, зокрема MS Teams, MS Word, MS PowerPoint |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:  • практичні/самостійні тощо: 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 40  • індивідуальні завдання: 20% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 20  • контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 40    Підсумкова максимальна кількість балів 100  **Письмові роботи:** Студентам буде запропоновано виконали 2 індивідуальні завдання у вигляді рефератів.  **Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.  **Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і більшість практичних занять курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.  **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.  **Політика виставлення балів.** Враховуються бали набрані під час опитувань на практичних заняттях, на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховується активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.  Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. |
| **Питання до заліку чи екзамену.** | 1. Сутність адміністративного менеджменту 2. Етапи розвитку теорії адміністративного управління в державному та комерційному секторі 3. Становлення теорії адміністративного управління. Вчення В. Вільсона, М.Вебера та А.Файоля 4. Третій етап розвитку теорії адміністративного управління. Становлення адміністративного менеджменту в комерційному секторі: причини, сутність та особливості 5. Суб’єкти і об’єкти адміністративного менеджменту в комерційному секторі. Сфери впливу адміністративного менеджменту на підприємстві 6. Суб’єкти і об’єкти адміністративного управління в державних установах. Сфери впливу адміністративного управління у державних установах 7. Cутність організації як об’єкту адміністративного менеджменту 8. Вибір організаційно-правової форми діяльності підприємства 9. Види організацій в Україні 10. Некомерційні організації і їх особливості з точки зору адміністративного управління 11. Види господарських товариств та їх сутність 12. Товариства з обмеженою відповідальністю: особливості створення та управління 13. Акціонерні товариства: види, особливості створення та управління 14. Установчі документи організації 15. Статут підприємства, його зміст та функції 16. Зовнішні засновницькі документи організації: сутність, види, порядок отримання 17. Регламентуючі документи діяльності організації 18. Посадові інструкції як регламентуючі документи діяльності організації 19. Організаційна структура управління та її зміст 20. Види організаційних структур адміністративних підрозділів 21. Лінійна організаційна структура в адміністративному управлінні 22. Функціональна організаційна структура в адміністративному управлінні 23. Матричні організаційні структури та їх види 24. Використання адаптивних структур управління в адміністративному менеджменті 25. Визначення змісту робіт згідно рівнів управління. Нормування робіт 26. Сутність звітності в адміністративному управлінні 27. Зовнішня звітність організації. Особливості фінансової звітності в адміністративному управлінні 28. Внутрішня звітність організації та її види 29. Сутність кадрової політики в адміністративному менеджменті 30. Зміст кадрової політики у державній службі 31. Сутність державної служби як об’єкту адміністративного управління у державних установах. Принципи державної служби 32. Особливості формування державної служби. Вимоги до державних службовців 33. Кар’єрний ріст державних службовців. Особливості найму на державну службу та просування по службі 34. Ранги державних службовців: сутність, відповідність посадам та особливості призначення 35. Категорії державних службовців: сутність, відповідність посадам та особливості призначення 36. Припинення державної служби 37. Система оплати праці адміністративних працівників. Складові заробітної плати 38. Мотивація праці адміністративних працівників 39. Мотивація праці державних службовців 40. Поняття управлінського рішення у адміністративному менеджменті 41. Види управлінських рішень 42. Процес ухвалення управлінських рішень 43. Чинники ухвалення управлінських рішень 44. Вимоги до управлінських рішень в адміністративному менеджменті 45. Моделі оптимізації управлінських рішень 46. Сутність зовнішнього середовища як об’єкту дослідження в адміністративному менеджменті 47. Мікросередовище підприємства. Його особливості та компоненти з точки зору адміністративного менеджменту 48. Посередники організації. Їх види та критерії вибору 49. Споживачі підприємства. Їх види та основні характеристики 50. Конкуренти підприємства: сутність, види та типи 51. Макросередовище організації. Його особливості та компоненти з точки зору адміністративного менеджменту 52. Взаємодія підприємства із зовнішнім середовищем 53. Основна характеристика договірних відносин організації. Види договорів 54. Структура типових договорів підприємства з контрагентами 55. Зміст стратегії діяльності підприємства 56. Етапи стратегічного планування та розробки стратегії 57. Види стратегій 58. Стратегії, що ґрунтуються на життєвому циклі продукції 59. Стратегія претендента на лідерство 60. Стратегія піонера |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |