**АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ**

**Викладач:** зав. каф., д. н. з держ.упр., проф. Бікулов Дамір Тагірович

**Кафедра:** бізнес-адміністрування і менеджменту ЗЕД, 6-й корпус ЗНУ, ауд. 108

**Email:** elcoronelnotiene1974@gmail.com

**Телефон:** (061) 289-41-39 (кафедра), (061) 289-41-10 (деканат)

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності; **бакалавр** |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова |
| **Кредити ECTS** | 4 | **Навч. рік** | 2022-2023 1 семестр | **Рік навчання - 3** | **Тижні** | 14 |
| **Кількість годин** | 120 | **Кількість змістових модулів** | **6** | **Лекційні заняття – 28 год****Практичні заняття – 28 год****Самостійна робота –** **78 год.** |
| **Вид контролю** | *Екзамен* |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=9386 |
| **Консультації:** | за домовленістю чи ел. поштою |

**ОПИС КУРСУ**

Вивчення навчальної дисципліни «Адміністративне управління» спрямоване на формування у здобувачів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного управління; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного управління, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності суб’єктів управління та адміністрування. Дисципліна зорієнтована на набуття здатності організовувати систему адміністративного управління в організаціях; володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень. Цей курс сприяє формуванню у студентів сучасного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі адміністративного управління.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

- 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;

- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління у вітчизняних умовах;

- оцінювати ефективність управління в організації;

- планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління;

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. – Кривий Ріг: ВСП «КРФК НАУ», 2022. 62 с.
3. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)». – Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 98 с.

***+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).***

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (max 60 балів):***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** завдання:

* Усне опитування і обговорення наукової і професійної літератури в галузі менеджменту (статті, презентації, тези, книги українською та англійською мовою).
* Короткі тести/контрольні роботи за пройденим матеріалом.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** завдання:

* Реферування дат, концепцій та основних принципів менеджменту світових ринків.
* Презентація власних досліджень.

***Підсумкові контрольні заходи (max 40 балів):***

***Теоретичний та практичний підсумковий контроль*** – 10 тестів по 1 балу кожен, 2 теоретичні питання по 10 балів кожен, розрахункова задача – 10 балів.

***Підсумкове практичне завдання*** – підготовка і презентація дослідження, яке має бути узгоджена з науковим керівником до 20 листопада 2022 року.

***Вимоги до практичного завдання***: обсяг – 15 сторінок А4. Times New Roman, 14 pt, 1,5 інтервал. Презентація і обговорення відбуватиметься на двох останніх заняттях. Презентації мають бути підготовлені в Power Point, до 10 слайдів.

***Критерії оцінювання фінального проєкту:***

1) завдання виконано у повному обсязі, без стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний і релевантний, презентація відповідає змісту проєкту, логічно ілюструє його – 20-15 балів; 2) завдання виконано частково, з лексичними, орфографічними і граматичними помилками, презентація не відображає зміст проєкту в повному обсязі, частково ілюструє його – 14-8 балів; 3) завдання виконано з великою кількістю помилок, словниковий запас одноманітний, презентація або не відповідає змісту проєкту, або взагалі відсутня – 0-7 балів.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно)  | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |  |
| *Змістовий модуль 1*  | *Вид теоретичного завдання: опитування за темою* | тиждень 1-2  | 5% |
| *Вид практичного завдання: розбір ситуації, дискусійне обговорення* | тиждень 3 | 5% |
| *Змістовий модуль 2*  | *Вид теоретичного завдання: опитування / тестування* | тиждень 4 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: підготовка докладів за обраними темами* | тиждень 5 | 5% |
| *Змістовий модуль 3*  | *Вид теоретичного завдання: опитування за темою* | тиждень 6 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: дискусійне обговорення, ситуаційне завдання*  | тиждень 7 | 5% |
| *Змістовий модуль 4*  | *Вид теоретичного завдання: тестування за темою* | тиждень 8 | 5% |
| *Вид практичного завдання: підготовка презентацій за обраними темами*  | тиждень 9 | 5% |
| *Змістовий модуль 5* | *Вид теоретичного завдання: опитування / тестування* | тиждень 10 | 5% |
| *Вид практичного завдання: дискусійне обговорення, ситуаційне завдання*  | тиждень 11 | 7,5% |
| *Змістовий модуль 6* | *Вид теоретичного завдання: опитування / тестування* | тиждень 12 | 5 % |
| *Підготовка і презентація дослідження* | тиждень 13-14 | 7,5% |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання: тести* | екзамен  | 20% |
| *Підсумкове практичне завдання:* розв’язання розрахункової або ситуаційної задачі, виконання різних типів практичних завдань | 20% |
| **Разом**  |  | **100%** |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень****і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 |
| Тиждень 1,2 | Теоретичні основи та місце адміністративного управління в діяльності організації | Опитування на парі за темами пройденими на лекціях.  | 5 |
| Тиждень 3,4 | Система адміністративного менеджменту та апарат управління  | Розбір ситуацій та дискусійне обговорення у рамках теми. | 5 |
| Змістовий модуль 2 |
| Тиждень 5 | Планування в адміністративному управлінні | Опитування. Обговорення лекційного матеріалу. Написання глосарію. | 5 |
| Тиждень 6 | Проектно-організаційна діяльність в адміністративному управлінні | Розв’язання ситуаційних задач. | 5 |
| Змістовий модуль 3 |
| Тиждень 7,8 | Мотивування працівників апарату управління  | Опитування. Обговорення лекційного матеріалу.  | 5 |
| Тиждень 9,10 | Контроль тарегулювання вадміністративномууправлінні | Управлінські ситуації з розрахунковими завданнями.  | 5 |
| Змістовий модуль 4 |
| Тиждень 11,12 | Концепції лідерства в ефективному управлінні організацією  | Опитування за опрацьованим теоретичним матеріалом.  | 5 |
| Змістовий модуль 5 |
| Тиждень 13 | Сучасні технології адміністративного управління | Управлінські ситуації, тренінгові завдання.  | 5 |
| Змістовий модуль 6 |
| Тиждень 14 | Захист проекту | Підготовка і презентація дослідження на одну із обраних тем. | 20 |
| Екзамен | Підсумковий контроль (теоретичний і практичний) | Тестування та розв’язання розрахункової або ситуаційної задачі, виконання різних типів практичних завдань. | 40 |
|  |  |  | 100 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

***Інформаційні джерела***

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів:ЛьвДУВС, 2019. 320с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків : ХДУХТ, 2017.
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В.Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
7. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
8. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.
9. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.
10. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова . Харків. нац. ун-т міськ. госп–ва ім. О.М. Бекетова..Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. .98с.
11. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп.лекцій /І.С. Фоломкіна. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.
12. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.

***Інформаційні ресурси:***

1. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum\_mia\_am.pdf (дата звернення 25.08.2022)
2. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: https://books.google.com.ua/ (дата звернення 24.08.2022)
3. Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. Cadernos EBAPE.BR, 15(2), (2017). P.209-228. URL: https://books.google.com.ua/ (дата звернення 26.08.2022)
4. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: https://books.google.com.ua/ (дата звернення 25.08.2022)
5. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: https://books.google.com.ua/ (дата звернення 24.08.2022)
6. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: https://books.google.com.ua/ (дата звернення 26.08.2022)
7. Korrespondent.net: українська мережа новин: http://www.korrespondent.net (дата звернення 25.08.2021)

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[1]](#footnote-1)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на вивчення базового курсу спеціальності. Очікується, що у викладача та студентів в аудиторії постійно буде відбуватися комунікація. Будь ласка, беріть участь у обговоренні, навіть якщо соромитеся чи не впевнені у своїх знаннях!

Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

**Політика академічної доброчесності**

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

Будь ласка, вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем).

**Комунікація**

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну на пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. *Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем*. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2022-2023 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2022-2023 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

1. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-1)