

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Інна Сташевська

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

***СИЛАБУС***

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**МЕНЕДЖМЕНТ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту культури  
та соціальних технологій

Протокол від 30 серпня 2021 року № 2

Зав. кафедри менеджменту культури  
та соціальних технологій \_\_\_\_\_ Альберт ЦЕРКОВНИЙ

Схвалено радою факультету культурології

Протокол від 30 серпня 2021 року № 1

Голова ради факультету \_\_\_\_\_ Олександр КРАВЧЕНКО

**ХДАК, 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

|                             |                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Назва курсу                 | Адміністративний менеджмент               |
| Викладач (- і)              | З.Остропольська                           |
| Профіль викладача (- ів)    | zoia_ostropolska@xdak.ukr.education       |
| Контактний телефон та емейл | 0673154895                                |
| Інформація про консультації | Кожна п'ятниця з 10.10 по 12.40           |
| Логіка вивчення курсу       | Основи менеджменту, управління персоналом |

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Курс «Адміністративний менеджмент» дає можливість отримати знання та навички з існуючих підходів до розуміння сутності адміністративного менеджменту та відповідного категорійного апарату, що відображає процес управління розвитком організації, ролі та місця адміністративних процесів в системі управління організацією; сформувати вміння щодо планування та організовування адміністративної роботи; обґрунтувати вибір форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчити форми адміністративного контролювання та регулювання діяльності.

## 3. МЕТА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

**Мета** навчальної дисципліни “Адміністративний менеджмент” – формування у студентів – майбутніх керівників організацій, необхідних теоретичних знань щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Вивчення курсу дає змогу оволодіти наступними компетентностями:

ЗК2 - Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.

ЗК3 - Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.

ЗК4 - Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

ЗК5 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК7 - розраховувати показники результативності функціонування виробничих систем; самостійно приймати управлінські рішення на основі аналізу і оцінки економічної ситуації; самостійно освоювати новітні методи та методологію організації, планування та управління виробничими процесами на підприємстві.

## 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРН4 - Уміння використовувати у практичній діяльності методи аналізу для вирішення конкретних завдань.                        |
| ПРН5 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства                               |
| ПРН8 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. |
| ПРН9 - Виявляти навички організаційного проектування.                                                                         |
| ПРН14 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації                                        |

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

|              |                                        |
|--------------|----------------------------------------|
| Ознаки курсу | Обов'язкова, професійна компонента ОПП |
| Формат курсу | Денна форма навчання, 8 семестр        |
| Обсяг курсу  | Кількість кредитів – 4                 |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | Загальна кількість годин – 120<br>Тижневих годин для денної форми навчання - 3<br>аудиторних – 40<br>самостійної роботи студента - 80                                                           |
| <b>Технічне і програмне забезпечення</b>                | Проектор, ноутбук                                                                                                                                                                               |
| <b>Форми, види навчальних занять та методи навчання</b> | <b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи<br><b>Види:</b> лекція, семінарське заняття, консультація.<br><b>Методи:</b> контроль результатів на занятті, тестування. |
| <b>Поточний контроль</b>                                | Передбачено поточний контроль знань у формі усного опитування, рефератів, якості практичних занять, завдань самостійної роботи, тестування.                                                     |
| <b>Підсумковий контроль</b>                             | Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі іспиту.                                                                                                                               |
| <b>Політика курсу</b>                                   | Академічна доброчесність, пропущені заняття відробляються у формі виконання письмової практичної роботи.                                                                                        |

## **6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

| Перелік тем                                            | Разом годин | Лекційні | Семінарські | Практичні | Сам. робота |
|--------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------|-----------|-------------|
| Тема 1 Сутність та зміст адміністративного менеджменту | 18          | 4        | 4           |           | 10          |
| Тема 2. Організація як функція управління              | 14          | 2        | 2           |           | 10          |
| Тема 3. Проектування організації                       | 14          | 2        | 2           |           | 10          |
| Тема 4. Мотивація як функція управління                | 14          | 2        | 2           |           | 10          |
| Тема 5. Контроль як функція управління                 | 14          | 2        | 2           |           | 10          |
| Тема 6. Влада та особистий вплив                       | 14          | 2        | 2           |           | 10          |
| Тема 7. Конфлікти, стреси в діяльності організації     | 11          | 2        | 2           |           | 7           |
| Тема 8. Лідерство, стилі керівництва                   | 11          | 2        | 2           |           | 7           |
| Тема 9 Управлінські рішення                            | 10          | 2        | 2           |           | 6           |
| всього                                                 | 120         | 20       | 20          |           | 80          |

## **7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ**

### **Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:**

Звіт про виконання самостійної роботи (реферат, есе тощо)  
публікація

до 8 балів  
до 10 балів

доповідь на семінарському занятті

до 6 балів

### **Схема нарахування балів, які отримують студенти**

| Розділ 1 |    |    |    |    | Розділ 2 |    |    |    | Іспит | Сума |
|----------|----|----|----|----|----------|----|----|----|-------|------|
| T1       | T2 | T3 | T4 | T5 | T6       | T7 | T8 | T9 |       |      |
| 6        | 6  | 6  | 6  | 6  | 6        | 6  | 6  | 6  |       |      |
| 30       |    |    |    |    | 30       |    |    |    | 40    | 100  |

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|                   |        |                               |
|-------------------|--------|-------------------------------|
| Сума балів за всі | Оцінка | Оцінка за національною шкалою |
|-------------------|--------|-------------------------------|

| види навчальної діяльності | ECTS | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                     |
|----------------------------|------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 90 – 100                   | A    | відмінно                                                   | зараховано                                                     |
| 82-89                      | B    | добре                                                      |                                                                |
| 74-81                      | C    |                                                            |                                                                |
| 64-73                      | D    | задовільно                                                 |                                                                |
| 60-63                      | E    |                                                            |                                                                |
| 35-59                      | FX   | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з<br>можливістю повторного складання             |
| 0-34                       | F    | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з<br>обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**До Силабусу підготовлені матеріали навчально-методичного комплексу, які розміщуються у профілі викладача:**

- 1. Робоча програма*
- 2. Плани семінарських занять*
- 3. Завдання для поточного та підсумкового контролю*
- 4. Рекомендована література до курсу*