

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування (602)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Гарант освітньої програми



(підпис)

Андрій ДОРОНІН
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » серпня 2025 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

Галузі знань: 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальності: 073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Менеджмент

(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків – 2025 р.

Розробник: Скачкова І. А. доцент каф.602, к.т.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри к.е.н., доцент
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Валентина ГАТИЛО
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (магістерського) рівня



(підпис)

Крістіна ГОРДІЄНКО
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Скачкова Ірина Анатоліївна

Посада: доцент кафедри 602

Науковий ступінь: канд. техн. наук

Вчене звання: доцент

Перелік дисциплін, які викладає:

Управління проектами; Організація виробництва; Планування авіавиробництва; Адміністративний менеджмент; Стратегічне управління підприємством та інші.

Напрями наукових досліджень:

менеджмент, управління проектами, економіко-математичне моделювання.

Контактна інформація: i.skachkova@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	1
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна:</u> 4 кредити ЄКТС / 120 годин (40 аудиторних, з яких: лекції – 24, практичні – 16; СРЗ – 80); <u>заочна:</u> 4 кредити ЄКТС / 120 годин (6 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 4; СРЗ – 110)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) та/або лабораторні заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – залік
Пререквізити	Дисципліна є узагальнюючою. Вивченню дисципліни передують наявність знань із загальноматематичного профілю.
Кореквізити	Освітні компоненти, які забезпечують освітній процес паралельно із даним компонентом.
Постреквізити	Кваліфікаційна робота магістра, Передатестаційна практика

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета

Підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання

Вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного; формуванні вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту, зокрема аерокосмічної галузі в Україні (авіація, космонавтика, машинобудування, інформаційні технології), а також у суміжних галузях або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

загальні:

ЗК1 - Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК5 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

спеціальні (фахові):

СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК15 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК17 - Здатність приймати нестандартні рішення і креативно мислити та готовність перейняти на себе відповідальність і проявити лідерські якості;

СК28 Здатність керувати роботою промислових підприємств, приймати відповідальність за свої рішення в межах професійної компетенції.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання** і він буде:

РН1 – Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН8- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН10 - Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН15 - Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

РН12 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

РН26 - Ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного адміністративного менеджменту в управлінні операційними процесами в підрозділах промислового підприємства, формувати та удосконалювати систему менеджменту підприємства.

4. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовний модуль 1. Планування та організація праці підлеглих

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 1. Теорія адміністративного менеджменту

Тема практичного заняття: Управлінська діяльність та підготовка менеджера до неї.

Стисла анотація: Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.

Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Тема практичного заняття: Складання соціограми та соціоматриці та використання їх в управлінні трудовим колективом.

Стисла анотація: Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administrations), некомерційних та громадських організаціях (public administrations). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія) методи, управлінські рішення.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 3. Процеси управління ресурсами проекту в бізнесі

Тема практичного заняття: Визначення пріоритетності справ, що визначив керівник до виконання, та прийняття рішень щодо делегування повноважень.

Стисла анотація: Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Тема практичного заняття: Підготовка управлінських рішень з використанням ABC-аналізу

Стисла анотація: Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.

Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації: Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Модульний контроль 1

Змістовний модуль №2. Виконання процесів управління бізнес- проектами.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 6. Мотивування працівників апарату управління

Тема практичного заняття: Підготовка управлінських рішень за допомогою побудови діаграми Ішикави.

Стисла анотація: Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті
Тема практичного заняття: Адміністративне діловодство в організації.

Стисла анотація: Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 7. Адміністративні методи управління

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 7. Адміністративні методи управління

Тема практичного заняття: Прийняття рішень адміністрацією щодо розвитку виробничої потужності організації

Стисла анотація: Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення

системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття 8. Адміністрування управлінських рішень

Тема практичного заняття: Управління соціально-психологічною підсистемою організації

Стисла анотація: Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання..

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

Тема лекційного заняття. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Тема практичного заняття: Розподіл прав та відповідальності в системі менеджменту. Побудова функціональної матриці розподілу прав та відповідальності.

Стисла анотація: Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача

Модульний контроль 2

5. Індивідуальні завдання

Виконання розрахункової роботи не заплановано

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0...4	8	0...25
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...4	8	0...25
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з двох теоретичних (25 балів за кожне питання, всього 50 балів) та 1 практичного завдання (50 балів за питання).

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати знання і уміння для забезпечення програмних результатів навчання з дисципліни «Адміністративний менеджмент». Написати дві модульні роботи. Володіти основними поняттями та категоріями адміністративного менеджменту, зокрема теорією адміністративного управління, системою адміністративного менеджменту, функціями планування, організування, мотивування та контролювання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи. Мати уявлення про основні адміністративні методи управління, делегування повноважень, мотивацію персоналу та адміністративний контроль. Використовувати отримані знання на рівні типових управлінських ситуацій і простих практичних завдань.

Добре (75-89) – мати знання, уміння й навички для забезпечення програмних результатів навчання з дисципліни. Написати дві модульні роботи. Показати вміння виконувати та захищати всі практичні роботи в обумовлений викладачем строк з обґрунтуванням запропонованих управлінських рішень і заходів. Уміти застосовувати методи адміністративного планування, організування праці підлеглих, мотивування персоналу, контролювання та регулювання адміністративної діяльності. Здійснювати аналіз управлінських ситуацій, результатів діяльності апарату управління та роботи обґрунтовані висновки. Проявляти самостійність у підготовці та формуванні запитань до викладача.

Відмінно (90-100) – мати знання, уміння й навички, що дають змогу самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь-які питання з дисципліни «Адміністративний менеджмент». Написати дві модульні роботи. Досконально знати всі теми курсу та вміти застосовувати одержані знання у практичній управлінській діяльності. Володіти методами та інструментами адміністративного менеджменту, зокрема плануванням і організуванням діяльності адміністрації, мотивуванням і стимулюванням персоналу, адміністративним контролем, регулюванням та адмініструванням управлінських рішень. Показати вміння аналізувати управлінські процеси, обґрунтовувати та приймати ефективні управлінські рішення. Проявляти ініціативність у дослідженні тем дисципліни та здатність аргументувати вибір управлінських підходів і методів.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації протягом тижня після їх пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання пропущених занять шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

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, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenty/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

1. Сторінка дисципліни в Mentor знаходиться за посиланням: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=880>

2. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. до практ. занять / І. А. Скачкова, Т. Ю. Можевенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2018. - 57 с. - режим доступу - http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Skachkova_Administratyvnyy_Menedzhment.pdf

11. Рекомендована література

Базова

1. Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол. авт.; за заг. ред. В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка. – Миколаїв : ЄмельяноваТ. В., 2021. – 281 с.
2. Скібіцька Л. І. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2016.
3. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник. – К. : Академвидав, 2014.
4. Савченко В. А. Управлінські рішення в менеджменті : навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2017.

Допоміжна

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С.А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. /за заг. ред. М. М. Шкільняка. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посіб. для студ. спец. «Менеджмент» і «Публіч. управління та адміністрування». Тернопіль: ЗУНУ, 2021. 334 с
3. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.
4. Адміністративний менеджмент: навч.посіб./ Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

12. Інформаційні ресурси

1. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print1382613528661298> Закон України «Про вищу освіту»
2. Національна бібліотека України: <http://nbuv.gov.ua>
3. Наукова періодика України <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
4. Законодавство України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>
5. Центр навчальної літератури: www.cul.com.ua
6. Державна служба статистики України: www.ukrstat.gov.ua