

**Силабус навчальної дисципліни  
«Адміністративний менеджмент»**

Ступінь вищої освіти – магістр/доктор філософії

Рік навчання: 2, Семестр: 3

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Підсумковий контроль: диференційований залік

Форма проведення занять: лекції, семінарські заняття

Назва курсу	Адміністративний менеджмент
Електронна версія курсу	<a href="https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=725">https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=725</a>

**Коротка анотація до курсу:** Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти навичок і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам–керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні державними установами та організаціями.

**1. Схема дисципліни**

№ з/п	Тема
Тема 1	Теорія адміністративного менеджменту
Тема 2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління
Тема 3	Планування в адміністративному менеджменті
Тема 4	Організування праці підлеглих та проектування робіт
Тема 5	Мотивування працівників апарату управління
Тема 6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті
Тема 7	Адміністративні методи управління
Тема 8	Адміністрування управлінських рішень
Тема 9	Сучасні технології адміністративного менеджменту

**2. Формат курсу:**

Очний

Змішаний

**3. Компетентності, які мають бути сформовані у результаті опанування навчальної дисципліни**

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Здатність до відповідальності і наполегливості щодо виконання поставлених завдань і взятих обов'язків.

Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Удосконалення діяльності. Здатність оцінювати адміністративну діяльність організації та виробляти рішення щодо підвищення її ефективності.

Етичні настанови і лідерство. Здатність бути лідером, підтримувати імідж та репутацію органів публічного управління, міста, країни, дотримуватись загальнолюдських цінностей, норм поведінки.

**4. Результати навчання:**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні вміти:

Розробляти організаційну структуру, адекватну стратегії, цілям і завданням, внутрішнім і зовнішнім умовам діяльності органу публічної влади, здійснювати розподіл функцій, повноважень і відповідальності між виконавцями.

Здатність адекватно реагувати на нові, нестандартні ситуації та розробляти систему управлінських рішень, спрямованих на нівелювання негативних впливів.

Здатність приймати рішення щодо створення ефективної комунікації.

### 5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	26
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	24
Самостійна робота	97

**Технічне й програмне забезпечення /обладнання.** У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з викладачем з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу Internet), доступ до платформи MOODLE, та оргтехніку для комунікації з викладачем та підготовки (друку) рефератів, проектів та інших письмових робіт.

**Неформальна освіта: передбачена** (оцінюється індивідуальна робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше; оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття).

### 6. Політика оцінювання

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (половина балів з максимально можливих). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції ННІ / Факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

**Політика щодо академічної доброчесності:** письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та диференційованого заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

### 7.Рекомендована література

#### Основна:

1. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент. Навч. посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
2. Єрфан В.Й., Довба І.В. Адміністративний менеджмент: навч.-метод. комплекс з навч. дисципліни для студ. ІV курсу, галузі знань 0306 «Менеджмент та адміністрування» напряму підготовки: 6.030601 «Менеджмент», освітнього рівня: бакалавр. Ужгород: Ужгородський національний університет, 2019. 48 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/23455>
3. Калімбет А.Л., Білокур Є.І. Адміністративно-правове забезпечення державного захисту працівників правоохоронних органів. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція». 2020. № 45. С. 40-43.
4. Корнута Л.М. Дистанційне навчання державних службовців : особливості реалізації. Правове життя сучасної України : у 3 т. : матер. міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 15 травня, 2020 р.) / відп. ред. М.Р. Аракелян. Одеса : Видав. Дім «Гельветика», 2020. Т. 2. С. 41–44.

#### Допоміжна:

1. Адміністративний менеджмент. Навч. посіб. Г.І. Забродська. Х.: ХДУХТ, 2017. 143 с.
2. Адміністративна діяльність. Навч. посіб.. М.В. Ковалів, З.Р. Кісіль, Д.П. Калянов. К.: Правова єдність, 2009. 432 с.

3. Вітвіцький С. Адміністративний контроль у системі державного контролю. Підприємництво, господарство і право, 2014. №5. С.59–63.
4. Інноваційна модернізація менеджменту в умовах глобальної нестабільності: монографія /за заг. ред. А.Ю. Горбового // М.О. Кужелев, С.В. Онишко, В.І. Куценко, А.А. Олешко, М.В. Гусятинський та ін. Ун-т державної фіскальної служби України, Навчально-науковий інститут фінансів, банківської справи. Ірпінь-Білосток, 2018. 305 с.

***Інформаційні ресурси Інтернет:***

1. Університет державної фіскальної служби України. URL: <http://www.nusta.edu.ua/>
2. Верховна рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
3. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
5. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/>
6. Організація Об'єднаних Націй. URL: <http://www.un.org/>
7. Національна бібліотека ім. Вернадського. URL: <http://www.vernadsky.lib.ru/>
8. Національна парламентська бібліотека. URL: <http://www.nplu.org/>
9. Електронні книги. URL: <http://www.books.google.com.ua/>
10. Міжнародний валютний фонд. URL: <http://www.imf.org/>
11. Рада Європи. URL: <http://www.ec.europa.eu/>
12. Світовий банк. URL: <http://www.worldbank.org/>
13. Державна фіскальна служба України. URL: <http://www.sts.gov.ua/>
14. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
15. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.guds.gov.ua/>

***Міжнародні видання:***

1. Economics, Entrepreneurship, Management // Національний університет «Львівська політехніка». ISSN (Print) 2312-3435
2. Investment Management and Financial Innovations // LLC “Consulting Publishing Company “Business Perspectives”. ISSN 1810-4967 (print), 1812-9358 (on-line)
3. Marketing and management of innovations // Сумський державний університет. ISSN (Print) 2218-4511, ISSN (on-line) 2227-6718
4. Вісник Дніпропетровського університету. Серія: Менеджмент інновацій European Journal of Management Issues // Дніпропетровський Національний університет ім. Олеся Гончара. ISSN (print) 9125-0912, ISSN (On-line) 2414-956X
5. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія «Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку» // Національний університет «Львівська політехніка». ISSN (print) 0321-0499
6. Економічний часопис – XXI // ТОВ «Інститут суспільної трансформації», Інститут регіональних досліджень НАН України. ISSN (print) 1728-6220, ISSN (on-line) 1728-6239