

**Силабус навчальної дисципліни
«Адміністративний менеджмент»**

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Рік навчання: 3, Семестр: 5

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Підсумковий контроль: диференційований залік

Форма проведення занять: лекції, семінарські заняття

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

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. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с.

2. Клочан В. В., Зінгаєва Н. Є. А28 Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій / В. В. Клочан, Н. Є. Зінгаєва. – Миколаїв : МНАУ, 2020. 56 с.

3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

Допоміжна:

1. Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол. авт.; за заг. ред. В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка. Миколаїв: Ємельянова Т. В., 2021. 281 с. <https://doi.org/10.34132/IDU.2021.6>

2. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса : НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с

4. Друкер Пітер Ф. Виклики для менеджменту ХХІ століття. Київ : КМ-БУКС, 2020. 240с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

1. Верховна рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
2. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
3. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/>
4. Електронні книги. URL: <http://www.books.google.com.ua/>
5. Світовий банк. URL: <http://www.worldbank.org/>
6. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.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. Гупта Суніл. Цифрова стратегія. Посібник із переосмислення бізнесу / пер. з англ. І. Ковалишеної. Київ : КМ-БУКС, 2020. 320 с.
5. Адізес Іцхак Кальдерон. Стилi хорошого і поганого менеджменту / пер. з англ. Валерія Глінка. Київ : Наш формат, 2020. 224 с.