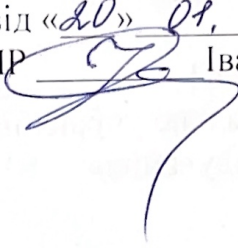


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

протокол від «20» 01, 2025 р. № 7

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Робоча програма навчальної дисципліни
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
(денної та заочної форм навчання)

галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітньо-професійна програма «Регіональне управління та самоврядування»

Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь – 2025

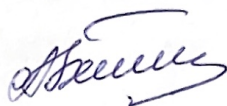
Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена на основі освітньо-професійної програми «Регіональне управління та самоврядування» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою Університету «12» липня 2024 року (протокол № 19)

Укладач:



Інна КАНЦУР, к.е.н., доцент,
доцент кафедри менеджменту та публічного управління

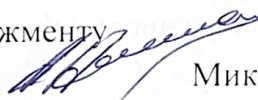
Гарант ОП
«Регіональне управління та
самоврядування»



Андрій БЛИЗНЮК, д. н. з держ.
упр., доцент, професор кафедри
менеджменту та публічного
управління

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від «26» грудня 2024 р. №10.

Завідувач кафедри менеджменту
та публічного управління



Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ, к.т.н., доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від «9» січня 2025 р. № 6.

Голова вченої ради



Наталія ЗИКУН, д.н.соц.ком., професор

Завідувач
навчально-методичного відділу



Ганна ГРИЩУК, доктор філософії

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА	4
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ	6
2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
2.4. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	15
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	16
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	24
5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	28
6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	29
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	33
8. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ	34

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» – це вибіркова навчальна дисципліна циклу професійної підготовки фахівців за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Регіональне управління та самоврядування», яка об'єднує комплекс дисциплін, вивчення яких формує і розвиває у здобувачів вищої освіти організаційно-управлінські знання, уміння і навички, необхідні для планування, керівництва і координації роботи підрозділів підприємств, некомерційних чи громадських організацій, для розробки політики і планів цих організацій, здійснення керівництва і координації їх діяльності. Удосконалення системи державно-адміністративного управління на основі формування сучасної кадрової політики – є ключова проблема зміцнення української державності.

Метою навчальної дисципліни є формування навичок і вмінь, які дадуть змогу майбутнім керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні державними установами та організаціями.

Завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти розуміння значення та сутності адміністративного менеджменту; навчити застосуванню теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв'язанні управлінських завдань і проблем; розкрити сутність концептуально-технологічних засад адміністративної діяльності на різних рівнях ієрархічних управлінських структур й умов соціально-економічної та культурної самоорганізації громадян; показати механізм розробки й прийняття управлінських рішень на різноманітних етапах діяльності менеджера-керівника.

Методи навчання:

1) Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – словесні (лекція, семінари, бесіда, розповідь); наочні – (ілюстрація, демонстрація, презентація), практичні (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

2) Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу: – індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;

3) Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – репродуктивні та продуктивні (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4) Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача вищої освіти з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, виконання письмових завдань.

Форми навчання: денна, заочна.

Форми організації занять: Навчальний процес здійснюється у формі лекцій, тестових завдань, усних та письмових відповідей на теоретичні запитання, захисту індивідуальних проектів, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату тощо.

Організація поточного та підсумкового контролю знань. Поточний контроль проводиться у вигляді підготовки індивідуальної роботи, написання поточних контрольних робіт. Підсумковий контроль передбачено проводити у формі диференційованого заліку.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Адміністративний менеджмент»

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність ОПП	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 5	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Вибіркова	
Модулів - 2	Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 2		1-й	
Загальна кількість годин - 150		Семестр	
		2-й	
		Лекції	
		26 год.	6 год.
		Семінарські	
		24 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	
		Самостійна робота	
		98 год.	138 год.
		Індивід. консультац. робота:	
		2 год.	
		Форма семестрового контролю: диференційований залік	

2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОПП «Регіональне управління та самоврядування»

Компетентності	Результати навчання
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, регіонального управління та самоврядування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень
Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи

Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур
Здатність управляти різнобічною комунікацією	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм
Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень
Здатність на підставі аналізу інформації з різних джерел генерувати ідеї, визначати орієнтири і приймати рішення відповідного рівня публічного управління	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур

2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Пререквізити вивчення дисципліни:

«Публічне управління та врядування», «Регіональне управління та самоврядування», «Соціальні навички в публічному управлінні» тощо.

Постреквізити вивчення дисципліни:

«Управління містом», «Регіональне фінансове управління» тощо.

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Академічна група МПА-24-1

(денна форма навчання)

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінарські (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I = 1 заліковий кредит (30 год.)						
<i>Змістовний модуль 1. Теоретичні та прикладні основи адміністративного менеджменту</i>						
T.1	Теорія адміністративного менеджменту	2	2		11	15
T.2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	4		9	15
Всього по модулю:		4	6		20	30
Форма контролю: модульна контрольна робота						
МОДУЛЬ 2 = 4 залікових кредити (120 год.)						
<i>Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i>						
T.3	Планування в адміністративному менеджменті	2	2		11	15
T.4	Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	2		11	15
T.5	Мотивування працівників апарату управління	2	2		11	15
T.6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	4		11	19
T.7	Адміністративні методи управління	4	4		11	19
T.8	Адміністрування управлінських рішень	4	2		11	17
T.9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	4	2	2	12	20
Всього по модулю:		22	18	2	78	120
Форма контролю: модульна контрольна робота						
Форма підсумкового контролю – диф. залік						
Разом годин з курсу:		26	24	2	98	150

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Академічна група МПАз-24-1

(заочна форма навчання)

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семинарські (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ 1 = 1 заліковий кредит (30 год.)						
<i>Змістовний модуль 1. Теоретичні та прикладні основи адміністративного менеджменту</i>						
T.1	Теорія адміністративного менеджменту	1			13	14
T.2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1	2		13	16
Всього по модулю:		2	2		26	30
Форма контролю: модульна контрольна робота						
МОДУЛЬ 2 = 4 залікових кредити (120 год.)						
<i>Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i>						
T.3	Планування в адміністративному менеджменті	2			15	17
T.4	Організування праці підлеглих та проектування робіт				17	17
T.5	Мотивування працівників апарату управління				17	17
T.6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті				17	17
T.7	Адміністративні методи управління	1	2		14	16
T.8	Адміністрування управлінських рішень	1			15	17
T.9	Сучасні технології адміністративного менеджменту			2	17	19
Всього по модулю:		4	2	2	112	120
Форма контролю: модульна контрольна робота						
Форма підсумкового контролю – диф. залік						
Разом годин з курсу:		6	4	2	138	150

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Освітньо-професійна програма «Регіональне управління та самоврядування»

(денна форма навчання)

Години	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
Модуль 1.				
2	Т.1. Теорія адміністративного менеджменту	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	0
2		Семінар		2
2	Т.2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	0
4		Семінар		2
10	Т.1-2	Проміжний модульний контроль 1		5
30	Усього за модулем I			9
Модуль 2				
2	Т.3. Планування в адміністративному менеджменті	Лекція	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також	0
2		Семінар		3

			методи командної роботи	
2	Т. 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Лекція	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	0
2		Семінар		3
2	Т.5. Мотивування працівників апарату управління	Лекція	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	0
2		Семінар		3
4	Т.6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	0
4		Семінар		3
4	Т.7. Адміністративні методи управління	Лекція	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами,	0
4		Семінар		3

			змiнами, якiстю, застосовувати сучаснi моделi, пiдходи та технологiї, мiжнародний досвiд при проєктуваннi та реорганiзацiї управлiнських та загально-органiзацiйних структур	
4	Т.8. Адмiнiстрування управлiнських рiшень	Лекцiя	Знати теоретичнi та прикладнi засади вироблення й аналізу публiчної полiтики, основ та технологiй прийняття управлiнських рiшень	0
2		Семiнар		3
4	Т.9. Сучаснi технологiї адмiнiстративного менеджменту	Лекцiя	Здiйснювати ефективное управлiння iнновацiями, ресурсами, ризиками, проєктами, змiнами, якiстю, застосовувати сучаснi моделi, пiдходи та технологiї, мiжнародний досвiд при проєктуваннi та реорганiзацiї управлiнських та загально-органiзацiйних структур	0
2		Семiнар		3
2		Iндивiдуальна робота		10
42	Т.3-9	Промiжний модульний контроль 2		5
120	Усього за модулем 2			36
Комп'ютерне тестування на платформi дистанцiйного навчання ДПУ MOODLE				5
150	Диференцiюваний залiк			50
Усього за курсом				100

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Освітньо-професійна програма «Регіональне управління та самоврядування»

(заочна форма навчання)

Години	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
Модуль 1.				
1	Т.1. Теорія адміністративного менеджменту	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	
		Семінар		
1	Т.2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	0
2		Семінар		15
4	Т.1-2	Проміжний модульний контроль 1		5
30	Усього за модулем I			20
Модуль 2				
2	Т.3. Планування в адміністративному менеджменті	Лекція	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також	
		Семінар		

			методи командної роботи	
	Т. 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Лекція	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	
		Семинар		
	Т.5. Мотивування працівників апарату управління	Лекція	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	
		Семинар		
	Т.6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Лекція	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	
		Семинар		
1	Т.7. Адміністративні методи управління	Лекція	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами,	0
2		Семинар		10

			змiнами, якiстю, застосовувати сучаснi моделi, пiдходи та технологiї, мiжнародний досвiд при проєктуваннi та реорганiзацiї управлiнських та загально-органiзацiйних структур	
1	Т.8. Адмiнiстрування управлiнських рiшень	Лекцiя Семiнар	Знати теоретичнi та прикладнi засади вироблення й аналізу публiчної полiтики, основ та технологiй прийняття управлiнських рiшень	
2	Т.9. Сучаснi технологiї адмiнiстративного менеджменту	Лекцiя Семiнар Iндивiдуальна робота	Здiйснювати ефективное управлiння iнновацiями, ресурсами, ризиками, проєктами, змiнами, якiстю, застосовувати сучаснi моделi, пiдходи та технологiї, мiжнародний досвiд при проєктуваннi та реорганiзацiї управлiнських та загально-органiзацiйних структур	10
10	Т.3-9	Промiжний модульний контроль 2		5
120	Усього за модулем 2			25
	Комп'ютерне тестування на платформi дистанцiйного навчання ДПУ MOODLE			5
150	Диференцiюваний залiк			50
	Усього за курсом			100

2.4. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Інструменти та обладнання, використання яких передбачає навчальна дисципліна:

- ноутбук;
- мультимедійна дошка;
- презентації.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРИКЛАДНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ТЕМА 1. ТЕОРІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

План лекційного заняття

1. Історія розвитку управлінської науки: класична адміністративна школа.
2. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
3. Принципи адміністративного управління.
4. Сутність адміністративного менеджменту.

План семінарського заняття

1. Об'єктивна необхідність управління.
2. Причини виникнення менеджменту як науки.
3. Особливості класичної адміністративної школи менеджменту.
4. Суть управлінського бюрократизму.
5. Етапи розвитку управлінської науки в Україні.
6. Сучасні принципи менеджменту.
7. Закони і закономірності управління.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Інтегровані підходи до управління та їх відмінності.
2. Сутність процесного підходу управління.
3. Специфіка системного підходу управління.
4. Характеристика ситуаційного підходу управління.
5. Сутність інноваційного підходу управління.
6. Сучасні принципи менеджменту.
7. Взаємозв'язок принципів менеджменту.
8. Дванадцять принципів продуктивності, розроблені відомим американським інженером Емерсоном Гарісоном.
9. Керування основних законів сучасного менеджменту в управлінській діяльності.
10. Закон економії часу в управлінні та його спрямування.
11. Вирішення вправи: «Тест Ейнштейна».

Питання для самоконтролю

1. Коли виникла необхідність в управлінні діяльністю?
2. Причини виникнення менеджменту як науки?
3. Охарактеризуйте закони і закономірності управління.
4. В чому полягає специфіка адміністративної організації ідеального типу М. Вебера?
5. Суть управлінського бюрократизму.
6. Етапи розвитку управлінської науки в Україні.
7. Які особливості мають сучасні принципи менеджменту?
8. На чому повинні базуватись принципи менеджменту?

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,3,4]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

План лекційного заняття

1. Основні категорії адміністративного менеджменту
2. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура.
3. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту
4. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
5. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту

План семінарського заняття

1. Основні категорії адміністративного менеджменту
2. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура.
3. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту
4. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
5. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту
6. Проблеми управління організаціями в різних країнах світу.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Обумовленість відмінності між баченням клієнтом і консультантом результату й шляхів виконання завдання.
2. Причина частого виникнення непорозуміння із приводу ролі консультанта в реалізації ухвалених рішень.
3. Загальні риси організації та їх типи.
4. Проблеми управління організаціями в різних країнах світу.
5. Специфіка управління організаціями в Україні.
6. Десять ролей керівника за Мінцбергом.
7. Виконання завдання: «Створи себе сам».

Питання для самоконтролю

1. Структура та рівні формування системи адміністративного управління.
2. Функції адміністративного менеджменту.
3. Методи адміністративного управління.
4. Управлінські рішення як складова адміністративного менеджменту.
5. Поняття організації. Формальні та неформальні організації.
6. Менеджери та їх роль в організації.
7. Функції й завдання менеджера-адміністратора.
8. Коли починається процес управління на підприємстві?

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,3]

Допоміжна: [1,2,4]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ТЕМА 3. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

План лекційного заняття

1. Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні.
2. Види і методи адміністративного планування.
3. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні.

План семінарського заняття

1. Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні.
2. Види і методи адміністративного планування.
3. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні.
4. Рівні адміністративного планування.
5. Відмінності між стратегічним баченням, прогнозуванням та програмуванням.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сутність стратегії та стратегічного планування.
2. Основи формування тактики організації.
3. Належність прогнозування та мінімізація ризиків до процедур планування.
4. Рівні адміністративного планування.
5. Відмінності між стратегічним баченням, прогнозуванням та програмуванням.
6. Розроблення місії одного із вітчизняних товариств.

Питання для самоконтролю

1. Що лежить в основі системи планування?
2. Розкрити сутність адміністративного планування.
3. Які види планування застосовуються в діяльності організації?
4. Як відбувається процес стратегічного планування в організації?
5. В чому полягає концепція управління цілями?
6. Поняття стратегії. Елементи та рівні стратегії.
7. Визначення місії фірми.

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 4. ОРГАНІЗОВУВАННЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

План лекційного заняття

1. Організація структури адміністрації підприємства.
2. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.
3. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
4. Організація праці підлеглих.

План семінарського заняття

1. Організація структури адміністрації підприємства.
2. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.
3. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
4. Організація праці підлеглих.
5. Основні фактори, що впливають на формування організаційних структур.
6. Основні недоліки існуючих структур управління.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Повноваження у менеджменті організації праці.
2. Відмінності організації роботи підлеглих розумової та фізичної праці.
3. Етапи делегування повноважень.
4. Основні фактори, що впливають на формування організаційних структур.
5. Основні недоліки існуючих структур управління.
6. Умови, що вважаються безумовно необхідними для організації ефективного функціонування підприємства.
7. Побудувати на прикладі вітчизняного підприємства модель ефективного делегування повноважень.

Питання для самоконтролю

1. В чому полягає сутність функції організування праці та яка її роль?
2. Яких принципів дотримується та які завдання вирішує менеджер в процесі здійснення організації праці?
3. Що слід розуміти під повноваженнями та відповідальністю підлеглих?
4. В чому полягає делегування повноважень та які основні причини небажання керівників його здійснювати?
5. Типи організаційних структур управління.
6. Коли виникає необхідність проектування організаційних структур?
7. Базова модель проектування і виконання робіт.

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 5. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

План лекційного заняття

1. Мотивація та її роль в досягненні мети організації.
2. Форми мотивування працівників апарату управління. Взаємозв'язок потреб, спонукань, цілей і винагород персоналу в процесі мотивації.
3. Сучасні теорії мотивації.
4. Методи і моделі процесів мотивування.

План семінарського заняття

1. Мотивація та її роль в досягненні мети організації.
2. Форми мотивування працівників апарату управління. Взаємозв'язок потреб, спонукань, цілей і винагород персоналу в процесі мотивації.
3. Сучасні теорії мотивації.
4. Методи і моделі процесів мотивування.
5. Основні фактори, які спонукають працівника до високопродуктивної праці.
6. Процесуальні теорії мотивації: очікувань В. Врума, справедливості С. Адамса, постановки цілей Е. Лока, підкріплення В. Скіннера.
7. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Основні функції, які виконують мотиви у сфері праці.
2. Основні фактори, які спонукають працівника до високопродуктивної праці.
3. Основні потреби людини, виділені видатним українським вченим М. Туган-Барановським.
4. Ранні теорії мотивації: Ф. Тейлора, З. Фрейда, Є. Фромма, К. Хорні і Г. Саллівана
5. Змістовні теорії мотивації: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга.
6. Процесуальні теорії мотивації: очікувань В. Врума, справедливості С. Адамса,

- постановки цілей Е. Лока, підкріплення В. Скіннера.
7. Концепція партисипативного управління.
 8. Теорія мотивації соціального напрямку.
 9. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
 10. Визначення основних економічних (гроші) і соціальних (не грошові) засобів мотивації персоналу на прикладі вітчизняного підприємства

Питання для самоконтролю

1. Які основні критерії мотивації працівників можна виділити з усіх існуючих теорій мотивації?
2. Мотивація як функція адміністративного управління.
3. Вкажіть групи цінностей працівників організації.
4. Специфіка ранніх теорій мотивації.
5. Сучасні змістовні та процесуальні теорії мотивації і концепції управління.
6. Методи та моделі мотивації.

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,4]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 6. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

План лекційного заняття

1. Поняття контролювання і регулювання та їх місце в системі управління.
2. Види контролю діяльності апарату управління. Основні етапи процесу контролювання.
3. Етапи процесу регулювання та їх характеристика.
4. Види регулювання та управлінського контролювання.

План семінарського заняття

1. Сутність і сенс контролювання.
2. Модель контролювання в організації.
3. Етапи процесу регулювання діяльності організації.
4. Види регулювання та управлінського контролювання.
5. Інструменти адміністративного контролю.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сутність контролювання як функції менеджменту.
2. Функція регулювання.
3. Сутність об'єкту контролювання в організації.
4. Психологічні аспекти управлінського контролювання.
5. Основні характеристики ефективного контролю.
6. Сутність дисфункціонального ефекту системи контролювання.
7. Види організаційних систем контролю.
8. Побудувати схеми процесу регулювання діяльності вітчизняного підприємства.
9. Побудувати схеми заключного контролю для вітчизняного підприємства.

Питання для самоконтролю

1. Розкрити сутність і сенс контролювання.
2. Які завдання має вирішувати контролювання в організації?
3. Етапи процесу регулювання діяльності організації.
4. Види регулювання та управлінського контролювання.
5. В чому полягає сутність процесу регулювання діяльності організації?
6. Назвіть інструменти адміністративного контролю.
7. Розкрийте сутність процесів: бюджетного контролю; адміністративного аудиту;

статистичного спостереження; особистого спостереження; доповідь, звітування; наради.

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [2,3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 7. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

План лекційного заняття

1. Сутність, поняття та види методів адміністративного менеджменту.
2. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи адміністративного менеджменту.
3. Взаємозв'язок функцій та методів адміністративного менеджменту.
4. Методи дисциплінарного впливу.
5. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника.

План семінарського заняття

1. Сутність, поняття та види методів адміністративного менеджменту.
2. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи адміністративного менеджменту.
3. Взаємозв'язок функцій та методів адміністративного менеджменту.
4. Методи дисциплінарного впливу.
5. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника.
6. Характерні особливості організаційно-розпорядчих методів.
7. Відмінність адміністративно-розпорядчих методів управління від адміністративно-регламентуючих.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сутність методів адміністративного менеджменту.
2. Відмінність методів від принципів.
3. Характерні особливості організаційно-розпорядчих методів.
4. Відмінність адміністративно-розпорядчих методів управління від адміністративно-регламентуючих.
5. Зміст професійної етики керівника.
6. Правила спілкування з підлеглими.
7. Сутність, поняття та види методів адміністративного менеджменту.
8. Організаційно-розпорядчі методи адміністративного менеджменту.
9. Адміністративно-розпорядчі методи адміністративного менеджменту.
10. Методи дисциплінарного впливу.
11. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника.

Питання для самоконтролю

1. Що слід розуміти під поняттям «методи адміністративного менеджменту»?
2. Які існують підходи до класифікації методів адміністративного управління?
3. Які методи вважаються організаційно-розпорядчими?
4. Що належить до методів дисциплінарного впливу?
5. В чому полягає суть адміністративно-розпорядчих методів адміністративного менеджменту?
6. Які типи керівників Ви знаєте?
7. Які типи підлеглих виділяють вчені?
8. Складові авторитету керівника.
9. Назвіть способи адміністративного впливу.

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,3,4]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 8. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

План лекційного заняття

1. Сутність управлінських рішень та їх види.
2. Класифікація управлінських рішень та форми їх прийняття.
3. Моделі та сучасні підходи до прийняття управлінських рішень.
4. Процес прийняття управлінських рішень та контроль над їх виконанням.
5. Оцінка реалізації управлінських рішень.

План семінарського заняття

1. Формування теорії і практики прийняття ефективних управлінських рішень.
2. Сутність управлінських рішень та їх види.
3. Класифікація управлінських рішень та форми їх прийняття.
4. Моделі та сучасні підходи до прийняття управлінських рішень.
5. Процес прийняття управлінських рішень та контроль над їх виконанням.
6. Оцінка реалізації управлінських рішень.
7. Види методів варіантів рішень, запропоновані американським вченим У. Моррісом.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Формування теорії і практики прийняття ефективних управлінських рішень.
2. Фундаментальні основи управлінських рішень.
3. Обов'язкові умови проведення нарад для прийняття управлінських рішень з використанням методу «мозкового штурму».
4. Види методів варіантів рішень, запропоновані американським вченим У. Моррісом.
5. Розподіл завдань для вирішення згідно з правилом Парето.
6. Сутність «моделі чорної дошки» як метод прийняття управлінського рішення.
7. Специфіка методів групового ухвалення рішень.
8. Побудова графічної моделі процесу розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень для одного із вітчизняних підприємств.

Питання для самоконтролю

1. В чому полягає сутність управлінських рішень?
2. Які основні вимоги висуваються до управлінських рішень?
3. Яким чином класифікуються управлінські рішення?
4. У яких переважно формах приймаються управлінські рішення на рівні організації?
5. В чому полягає суть сучасних методів колективного пошуку рішень?
6. В чому полягає принцип прийняття рішень за Ейзенхауером?
7. Які критерії застосовуються для оцінки ефективності рішень?

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,2,3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

ТЕМА 9. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ.

План лекційного заняття

1. Інформаційні системи та їх роль в управлінні організаціями.
2. Класифікація інформаційних технологій.
3. Сучасні інформаційні системи управління організаціями.
4. Визначення ефективності від впровадження технологій в управлінні організацією та напрями її підвищення.

План семінарського заняття

1. Інформаційні системи та їх роль в управлінні організаціями.
2. Класифікація інформаційних технологій.

3. Сучасні інформаційні системи управління організаціями.
4. Визначення ефективності від впровадження технологій в управлінні організацією та напрями її підвищення.
5. Види сучасних технічних засобів, які застосовуються в організаціях для здійснення процесу управління.
6. Застосування сучасних інформаційних систем в управлінні організацією.
7. Ефективність впровадження інформаційних технологій в адміністративному менеджменті.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Найімовірніші інформаційні загрози для прийняття управлінських рішень несе в собі використання інформаційних технологій.
2. Сутність концепції «бережливого виробництва».
3. Види сучасних технічних засобів, які застосовуються в організаціях для здійснення процесу управління.
4. Сучасні корпоративні системи: їх характеристика та види.
5. Основні принципи роботи автоматизованої системи управління організацією (ERP-системи). З'ясування інших комп'ютерних інтегрованих систем управління підприємством, що використовуються в Україні.
6. Сутність адміністрування бізнес-процесів.
7. Побудова схеми технологічної взаємодії між адміністрацією на підрозділами підприємства.
8. Інформаційні системи та їх роль в управлінні організаціями.
9. Класифікація інформаційних технологій.
10. Сучасні інформаційні системи управління організаціями.
11. Визначення ефективності від впровадження технологій в управлінні підприємством та напрями її підвищення.
12. Сутнісна характеристика інформаційних систем в управлінні організаціями.
13. Застосування сучасних інформаційних систем в управлінні організацією.
14. Ефективність впровадження інформаційних технологій в адміністративному менеджменті.

Питання для самоконтролю

1. Що Ви розумієте під поняттями «інформаційні системи» та «інформаційні технології»?
2. В чому полягає роль технічних засобів при здійсненні процесу управління підприємством?
3. Які види інформаційних технологій застосовуються в адміністративному менеджменті?
4. Назвіть найбільш відомі сучасні інформаційні системи управління організаціями.
5. Яким чином можна визначити ефективність від впровадження технічних засобів управління в діяльності підприємства?
6. Назвати основні напрями підвищення ефективності застосування технічних засобів в управлінні підприємством.

План індивідуально-консультативної роботи

1. Формування папки адміністративного діловодства на основі даних досліджуваної організації (документування організаційної діяльності організації; документування розпорядчої діяльності організації; оформлення ділових листів і документування виконавської діяльності організації; документування комерційної діяльності організації).

Рекомендовані літературні джерела:

Основна: [1,2,3]

Допоміжна: [1,3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-6]

Міжнародні видання: [1-5]

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на семінарському занятті за теми 1-2 становить 2 бали та за теми 3-9 – 3 бали (для денної форми навчання) та 15 балів за тему 2 та 10 балів за тему 7 (для заочної форми навчання).

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання MOODLE ДПУ (максимально 5 балів).

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях (Т 3-9)

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів за одне заняття – 3 бали	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 1 бал	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Таблиця 4.2

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях (Т 1-2)

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів за одне заняття – 2 бали	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 1 бал	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Таблиця 4.3

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях
(Т 2 для заочної форми навчання)**

Кількість балів	Критерії оцінювання
10-15	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
5-9	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0-5	Частково володіє навчальним матеріалом та не в змозі його подати в зрозумілій формі, не повною мірою володіє змістом теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Таблиця 4.4

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях
(Т 7 для заочної форми навчання)**

Кількість балів	Критерії оцінювання
8-10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
4-7	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0-3	Частково володіє навчальним матеріалом та не в змозі його подати в зрозумілій формі, не повною мірою володіє змістом теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 5 балів.

Таблиця 4.5

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	2
Тестовий блок	3
Всього	5

Таблиця 4.6

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання	
Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.7

Критерії оцінювання тестового блоку	
Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю розкрив всі питання та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який розкрив сутність лише окремих питань та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не розкрив сутність визначень.	0

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи.

У робочій програмі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання.

Індивідуальна робота здійснюється у формі реферату, презентації, проєкту або інших формах описаних робочою програмою і оцінюється від 0 до 10 балів.

Таблиця 4.8

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
6-10	Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовка презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1-5	Послідовність, логічність написання реферату, але без презентації.

0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.
---	--

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диференційованого заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційованого заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.9):

Таблиця 4.9

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			

35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання диференційованого заліку оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно»).

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Таблиця 4.10

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
10	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Онлайн курси на платформі Прометеус та EdEra https://prometheus.org.ua https://ed-era.com/course/for-teachers/
3	Семінарського заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою Семінарського заняття	Онлайн курси на платформі Прометеус та EdEra https://prometheus.org.ua https://ed-era.com/course/for-teachers/
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- відповіді на семінарських заняттях;
- виконання самостійної роботи;
- доповіді;
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- диференційований залік.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль – контрольні заходи, які здійснюються впродовж модуля з метою оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Форми поточного контролю (контрольних заходів):

- модульні контрольні роботи;
- письмові, усні опитування на семінарських заняттях;
- есе *(за темою індивідуального практичного завдання)* ;
- реферат/ аналітична записка / стаття *(за темою індивідуального дослідницького завдання)*;
- презентація *(за результатами групового практичного/дослідницького завдання)* ;
- розв'язання індивідуальних задач;
- тестування за темами;
- реферат;
- індивідуальна або групова презентація;
- неформальна освіта.

Семестровий модуль завершується модульною контрольною роботою (МКР). Модульна контрольна робота виконується у письмовій або комп'ютерній формі. Форма підсумкового контролю з дисципліни є диференційований залік.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до модульного контролю №1

1. Історія розвитку управлінської науки: класична адміністративна школа.
2. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
3. Принципи адміністративного управління.
4. Сутність адміністративного менеджменту.
5. Основні категорії адміністративного менеджменту
6. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура.
7. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту
8. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
9. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту
10. Етапи розвитку управлінської науки в Україні.
11. Сучасні принципи менеджменту.
12. Закони і закономірності управління.
13. Проблеми управління організаціями в різних країнах світу.
14. Загальні риси організації та їх типи.
15. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.

Перелік питань до модульного контролю №2

1. Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні.
2. Види і методи адміністративного планування.
3. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні.
4. Організація структури адміністрації підприємства.
5. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.
6. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
7. Організація праці підлеглих.
8. Мотивація та її роль в досягненні мети організації.
2. Форми мотивування працівників апарату управління. Взаємозв'язок потреб,

- спонукань, цілей і винагород персоналу в процесі мотивації.
9. Сучасні теорії мотивації.
 10. Методи і моделі процесів мотивування.
 11. Поняття контролювання і регулювання та їх місце в системі управління.
 12. Види контролю діяльності апарату управління. Основні етапи процесу контролювання.
 13. Етапи процесу регулювання та їх характеристика.
 14. Види регулювання та управлінського контролювання.
 15. Інструменти адміністративного контролю.
 16. Сучасні змістовні та процесуальні теорії мотивації і концепції управління.
 17. Методи та моделі мотивації.
 18. Процесуальні теорії мотивації: очікувань В. Врума, справедливості С. Адамса, постановки цілей Е. Лока, підкріплення В. Скіннера.
 19. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
 20. Основні фактори, що впливають на формування організаційних структур.
 21. Основні недоліки існуючих структур управління.
 22. Рівні адміністративного планування.
 23. Відмінності між стратегічним баченням, прогнозуванням та програмуванням.
 24. Сутність, поняття та види методів адміністративного менеджменту.
 25. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи адміністративного менеджменту.
 26. Взаємозв'язок функцій та методів адміністративного менеджменту.
 27. Методи дисциплінарного впливу.
 28. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника.
 29. Характерні особливості організаційно-розпорядчих методів.
 30. Відмінність адміністративно-розпорядчих методів управління від адміністративно- регламентуючих.
 31. Формування теорії і практики прийняття ефективних управлінських рішень.
 32. Сутність управлінських рішень та їх види.
 33. Класифікація управлінських рішень та форми їх прийняття.
 34. Моделі та сучасні підходи до прийняття управлінських рішень.
 35. Процес прийняття управлінських рішень та контроль над їх виконанням.
 36. Оцінка реалізації управлінських рішень.
 37. Види методів варіантів рішень, запропоновані американським вченим У. Моррісом.
 38. Інформаційні системи та їх роль в управлінні організаціями.
 39. Класифікація інформаційних технологій.
 40. Сучасні інформаційні системи управління організаціями.
 41. Визначення ефективності від впровадження технологій в управлінні організацією та напрями її підвищення.
 42. Види сучасних технічних засобів, які застосовуються в організаціях для здійснення процесу управління.
 43. Застосування сучасних інформаційних систем в управлінні організацією.
 44. Ефективність впровадження інформаційних технологій в адміністративному менеджменті.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Суть та поняття адміністративного менеджменту.
2. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Принципи адміністративного управління.

6. Функціональний підхід та принципи управління А. Файоля.
7. Функції адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм.
9. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
10. Вплив національних традицій, культури та менталітету на адміністративний менеджмент в Україні.
11. Система адміністративного управління.
12. Категорії адміністративного менеджменту.
13. Суб'єкт та об'єкт в адміністративному менеджменті.
14. Структура та рівні формування системи адміністративного управління.
15. Особливості здійснення адміністративного менеджменту в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.
16. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
17. Сутність та складові процесу адміністративного менеджменту.
18. Зміст діяльності, функції, завдання й вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
19. Мета і завдання адміністративного менеджменту.
20. Сутність адміністративного планування.
21. Цільовий підхід до планування.
22. Принципи адміністративного планування.
23. Рівні адміністративного планування.
24. Методичні основи адміністративного планування.
25. Методи розробки планів.
26. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.
27. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
28. Цільові комплексні програми.
29. Короткотермінові та оперативні плани.
30. Етапи процесу планування та їх характеристика.
31. Організування структури адміністрації.
32. Делегування повноважень. Конкретизація відповідальності.
33. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
34. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
35. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.
36. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
37. Рівні адміністративного управління. Адміністративні одиниці.
38. Концепція проектування роботи. Моделі проектування робіт.
39. Форми мотивування адміністративних працівників.
40. Способи запобігання демотивації.
41. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
42. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
43. Побудова систем стимулювання адміністрації.
44. Сучасні теорії мотивації.
45. Методи і моделі процесів мотивування.
46. Ранні теорії мотивації: Ф. Тейлора, З. Фрейда, Є. Фромма, К. Хорні і Г. Саллівана

47. Змістовні теорії мотивації: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга.
48. Процесуальні теорії мотивації: очікувань В. Врума, справедливості С. Адамса, постановки цілей Е. Лока, підкріплення В. Скіннера.
49. Види контролювання діяльності апарату правління.
50. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
51. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
52. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
53. Принципи адміністративного контролю.
54. Види адміністративного контролю.
55. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
56. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
57. Інструменти адміністративного контролю.
58. Основні характеристики ефективного контролю.
59. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
60. Основні етапи процесу контролювання.
61. Етапи процесу регулювання та їх характеристика.
62. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
63. Організаційно-розпорядчі методи управління.
64. Адміністративно-розпорядчі методи управління.
65. Методи дисциплінарного впливу.
66. Регламентація управління. Види регламентів.
67. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.
68. Документальне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
69. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
70. Правове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
71. Кадрове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
72. Технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
73. Природа адміністративної влади.
74. Персоналізація та персоніфікація влади.
75. Авторитет та професійна етика керівника.
76. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.
77. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглих.
78. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.
79. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
80. Форми адміністрування управлінських рішень.
81. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
82. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.
83. Сутність управлінських рішень та їх види.
84. Класифікація управлінських рішень та форми їх прийняття.
85. Моделі та сучасні підходи до прийняття управлінських рішень.
86. Процес прийняття управлінських рішень та контроль над їх виконанням.
87. Інформаційні системи та їх роль в управлінні організаціями.
88. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
89. Сучасні інформаційні системи управління організаціями.
90. Визначення ефективності від впровадження технологій в управлінні підприємством та напрями її підвищення.

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. Стили хорошего і поганого менеджменту / пер. з англ. Валерія Глінка. Київ : Наш формат, 2020. 224 с.

8. ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління

Протокол від «26» грудня 2024 р. № 10.

Укладачі: І.Г. Канцур, к.е.н., доцент, доцент кафедри
менеджменту та публічного управління

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП