

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

**Національний університет «Запорізька політехніка»**  
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра **«Менеджмент»**  
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан ФЕУ

Владислав КОРОЛЬКОВ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 35 «Адміністративний менеджмент»**

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність \_\_\_\_\_ 281 «Публічне управління та адміністрування»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) **«Регіональне управління»**

(назва освітньої програми (спеціалізації))

факультет \_\_\_\_\_ економіки та управління

(найменування факультету)

мова навчання \_\_\_\_\_ державна

Запоріжжя - 2023 рік

Робоча програма «Адміністративний менеджмент» для студентів  
(назва навчальної дисципліни)  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління».  
(назва освітньої програми (спеціалізації))

«21» серпня, 2023 року 22 с.

Розробники: Лариса ШИТКОВА, доцент, канд.екон.наук, доцент  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Менеджмент  
Протокол від «29» 08 2023 року № 1

Завідувач кафедри Менеджмент  
(найменування кафедри)

«29» 08 2023 року

(підпис)



(Тетяна ПУЛІНА)  
(прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та управління  
(найменування факультету)

Протокол від «30» 08 2023 року № 43

«30» 08 2023 року

(підпис)



Голова Владислав КОРОЛЬКОВ  
(прізвище та ініціали)

2023 рік

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 <u>«Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <u>281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Регіональне управління»</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ - _____ (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 120		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 6	Перший (бакалаврський рівень)	<b>Лекції</b>	
		30 год.	8 - год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год	2 - год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		76 год.	110год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
-	<b>контрольна робота</b>		
Вид контролю: іспит			

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 57,8% до 42,2%

для заочної форми навчання – 9,1% до 90,9%

## 1. Мета навчальної дисципліни

Мета: головною метою є формування сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи.

Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

– засвоїти сутність адміністративного менеджменту та його місце в системі організаційно-управлінських наук;

– засвоїти методологічні основи адміністративного менеджменту, його цілі та завдання, систему функцій та методів;

– уміти забезпечувати системний підхід до організації основних процесів адміністративного управління, реалізовувати функції, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів на підприємствах;

– оволодіти методами та технологіями реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту, інформаційно-комунікаційними технологіями, методами планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів;

– уміти використовувати процедури та види управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту, приймати управлінські рішення щодо впровадження змін і реалізовувати їх, в тому числі в умовах опору змінам.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей:**

### - інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### Загальні:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

### фахових (спеціальних):

С(Ф)К 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

С(Ф)К 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

С(Ф)К 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

С(Ф)К 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

С(Ф)К 9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

С(Ф)К 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

С(Ф)К 12. Здатність оцінювати основні групи ризиків в інвестиційному управлінні регіональним розвитком

С(Ф)К 13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

### **Очікувані програмні результати навчання:**

ПРН 1 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства

ПРН 2 Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою

ПРН 3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

ПРН 4 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування

ПРН 5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

ПРН 6 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування

ПРН 7 Виявляти навички організаційного проектування

ПРН 8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН 10 Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН 11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування

ПРН 13 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку

ПРН 15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності

**Міждисциплінарні зв'язки:** Пререквізітами та постреквізітами дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти.

## **2. Програма навчальної дисципліни**

### **Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту**

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Принципи адміністративного управління. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Критика концепції адміністративного менеджменту. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.

## **Тема 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди**

Характеристика бюрократичної системи управління. Види органів адміністративного управління. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації. Європейська хартія про місцеве самоврядування.

## **Тема 3 Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер–адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди Адміністративні посади та їх ієрархія.

## **Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті**

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.

## **Тема 5 Організування праці підлеглих та проектування робіт**

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Зв'язок між частинами і координація Організація праці підлеглих.

## **Тема 6 Координація адміністративної діяльності**

Основні компоненти функції «координація». Рівні координації. Види та форми комунікацій для координації діяльності.

## **Тема 7 Мотивування працівників апарату управління**

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління

## **Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю. Ефективність адміністративного контролю.

## **Тема 9 Адміністративні методи управління**

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади і стилі керівництва

## **Тема 10. Адміністрування управлінських рішень**

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень. Оцінка ризику управлінських рішень.

### **Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності**

Роль, значення і класифікація управлінської інформації. Джерела і канали інформації. Вимоги до інформаційного забезпечення. Операції, які проводяться з управлінською інформацією. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства

### **Тема 12. Сучасні технології адміністративного менеджменту**

Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні. Організація офісного простору.

## **3. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						Заочна форма				
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі			
		л	п	лаб	інш	с.р.		л	п	інш	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
<b>Модуль 1</b>											
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту</b>											
<b>Тема 1.</b> Теорія адміністративного менеджменту	8	2	-	-	-	6	10	1	-		9
<b>Тема 2.</b> Тема 2	10	2	2	-		6	10	1			9
<b>Тема 3.</b> Система адміністративного менеджменту та апарат управління	10	4	-	-	-	6	10	1	-		9
<b>Тема 4.</b> Планування в адміністративному менеджменті	10	2	2		-	6	10		1		9
<b>Тема 5.</b> Організування праці підлеглих та проектування робіт	11	4	-		-	7	9	-	-		9
<b>Тема 6.</b> Координація адміністративної діяльності	10	2	2	-	-	6	9	1	-		8
<b>Тема 7.</b> Мотивування працівників	11	2	2			7	7				7

апарату управління											
Разом за змістовим модулем 1	<b>70</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 2</b>											
<b>Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</b>											
<b>Тема 8.</b> Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	11	4	-	-	-	7	11	1	-		10
<b>Тема 9.</b> Адміністративні методи управління	10	2	2		-	6	11	1			10
<b>Тема 10.</b> Адміністрування управлінських рішень	9	2	-	-	-	7	11	-	1		10
<b>Тема 11.</b> Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	10	2	2	-	-	6	11	1			10
<b>Тема 12.</b> Сучасні технології адміністративного менеджменту	10	2	2	-	-	6	11	1	-		10
Разом за змістовим модулем 2	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>-</b>	<b>32</b>	<b>55</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>50</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>110</b>
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-			-	-
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>110</b>

#### 4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	-	-

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочн
1	Теорія адміністративного менеджменту	-	-
2	Адміністративні органи управління та їх різновиди	2	-
3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	-	-



4	Планування в адміністративному менеджменті	2	1
5	Організування праці підлеглих та проектування робіт	-	-
6	Координація адміністративної діяльності	2	-
7	Мотивування працівників апарату управління	2	-
8	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	-	-
9	Адміністративні методи управління	2	1
10	Адміністрування управлінських рішень	-	-
11	Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	2	-
12	Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	
Всього		14	2

## 6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	-	-

## 7. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані авдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації. Основними формами СР є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних робіт та підготовка до різних форм поточного контролю.

Теми, за якими проводиться самостійна робота здобувачів вищої освіти при вивченні курсу «Адміністративний менеджмент», наведено у таблиці

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочн
1	<b>Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту</b> Дослідити: 1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. 2. Класична адміністративна школа. 3. Принципи адміністративного управління. 4. Сучасна концепція адміністративного менеджменту	6	9
2	<b>Тема 2 Адміністративні органи управління та їх різновиди</b> Вивчити:	6	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика бюрократичної системи управління.</li> <li>2. Місцеве самоврядування</li> <li>3. Європейська хартія про місцеве самоврядування.</li> </ol>		9
3	<p><b>Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління</b> Вивчити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні категорії адміністративного менеджменту.</li> <li>2. Система адміністративного управління.</li> <li>3. Менеджер–адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління.</li> <li>4. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях.</li> <li>5. Адміністративні посади та їх ієрархія.</li> </ol>	6	9
4	<p><b>Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті</b> Проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сутність адміністративного планування.</li> <li>2. Цільовий підхід до планування.</li> </ol> <p>Дослідити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методи розробки планів.</li> <li>2. Графіки виконання робіт.</li> </ol>	6	9
5	<p><b>Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт</b> Дослідити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація структури адміністрації підприємства.</li> <li>2. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.</li> <li>3. Зв'язок між частинами і координація</li> <li>4. Організація праці підлеглих.</li> </ol>	7	9
6	<p><b>Тема 6. Координація адміністративної діяльності</b> Вивчити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні компоненти функції «координація».</li> <li>2. Види та форми комунікацій для координації діяльності.</li> </ol>	6	8
7	<p><b>Тема 7. Мотивування працівників апарату управління</b> Проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форми мотивування адміністративних працівників.</li> <li>2. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління</li> </ol>	7	7
8	<p><b>Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b> Дослідити:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль діяльності апарату управління</li> <li>2. Види адміністративного контролю.</li> <li>3. Інструменти адміністративного контролю.</li> <li>4. Ефективність адміністративного контролю.</li> </ol>	7	10
9	<p><b>Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b> Проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості адміністративних методів управління.</li> <li>2. Адміністративне діловодство в організації.</li> <li>3. Природа адміністративної влади і стилі керівництва</li> </ol>	6	10
10	<p><b>Тема 10. Адміністрування управлінських рішень</b> Розглянути та проаналізувати:</p>	7	10

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.</li> <li>2. Організація виконання управлінських рішень.</li> <li>3. Контроль за виконанням управлінських рішень.</li> <li>4. Оцінка ризику управлінських рішень.</li> </ol>		
11	<b>Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності</b> Проаналізувати: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль, значення і класифікація управлінської інформації.</li> <li>2. Джерела і канали інформації.</li> <li>3. Вимоги до інформаційного забезпечення.</li> <li>4. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства.</li> </ol>	6	10
12	<b>Тема 12. Сучасні технології адміністративного менеджменту</b> Розглянути та проаналізувати: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зміст і призначення технології управлінської діяльності.</li> <li>2. Організація офісного простору.</li> </ol>	6	10
	Разом	76	110

### **8. Індивідуальні завдання**

При вивченні курсу «Адміністративний менеджмент» здобувачам вищої освіти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, пропонуються наступні види індивідуальних завдань:

- підготовка наукової статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим викладачем або власно розробленим здобувачем вищої освіти планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу);
- написання есе, творчих завдань тощо.

*Реферативна доповідь* та участь в її обговоренні можуть бути предметом окремого оцінювання викладачем або враховуватись ним при оцінці інших форм контролю.

Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

### **9. Методи навчання**

Викладання курсу «Адміністративний менеджмент» передбачає використання наступних груп методів навчання:

- 1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;

- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;

- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;

- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення різноманітних наукових точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;

- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей і т.п.;

- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму, презентації);

3) *практичні методи* (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Адміністративний менеджмент» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;

- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;

- *аналітичний метод* – мисленнєвого або практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;

- *індуктивний метод* – для вивчення явищ від одиничного до загального;

- *дедуктивний метод* – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;

- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв’язання наукових завдань;

- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв’язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

- *проблемний виклад* матеріалу – для створення проблемної ситуації

4) *інтерактивні методи навчання* (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації;

- *інтелект-карта* – це спосіб зображення процесу мислення за допомогою схем і образів, що допомагає здобувачам вищої освіти вирішувати завдання та підвищувати якість навчання.

## 10. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
ПРН 1 Використовувати базові знання історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	1 – на основі базових знань з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства засвоїти методологічні основи адміністративного менеджменту, його цілі та завдання, систему функцій та методів; 3 - уміти орієнтуватися в господарській політиці держави, установ та організацій для виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень; - знати основні методи господарської політики держави для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 2 Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	набути навичок спілкування українською мовою з фахівцями з питань управління щодо проблемних питань та наукових досягнень, як на загальному, так і на професійному рівнях.
ПРН 3 Демонструвати	– засвоїти методологічні основи адміністративного менеджменту, його

знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	цілі та завдання, систему функцій та методів; - уміти орієнтуватися в господарській політиці підприємства та держави для виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень; - знати основні методи господарської політики держави для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 4 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	– на основі знань структури та особливостей функціонування сфери публічного управління та адміністрування оволодіти методами та технологіями реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту, інформаційно-комунікаційними технологіями, методами планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів; - знати теорію та методологію адміністративного менеджменту, господарських процесів.
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	– уміти використовувати процедури та види управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту, приймати управлінські рішення щодо впровадження змін і реалізовувати їх, в тому числі в умовах опору змінам. - знати основні методи господарської політики держави для обґрунтування управлінських рішень; - розуміти сучасні організаційні форми інтеграції науки і виробництва.
ПРН 6 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	- розуміти організаційні форми інтеграції, основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування; - вміти виявити проблему та сформулювати концепцію проекту на основі нормативно-правових актів та положень законодавства; - знати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, вміти використовувати їх для ефективною та результативною діяльності
ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування	- вміти виявити проблему та сформулювати концепцію проекту - демонструвати навички організаційного проектування з питань управління – оволодіти методами та технологіями реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту, інформаційно-комунікаційними технологіями, методами планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів; - знати теорію та методологію адміністративного менеджменту, господарських процесів.
ПРН 8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації	— засвоїти сутність адміністративного менеджменту та його місце в системі організаційно-управлінських наук; - вміти організувати пошук, розробку, аналіз та впровадження організаційних процесів; - розуміти теорію управління ризиками; – засвоїти сутність адміністративного менеджменту та його місце в системі організаційно-управлінських наук;
ПРН 10 Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації	- вміти самостійно обґрунтовувати та визначати мету та завдань особистої та колективної діяльності на основі знання про закономірності здійснення економічних процесів і бізнес-відносин, причинно-наслідкові зв'язки у явищах економічного життя та наслідки їх впливу на економічний порядок на підприємстві

ПРН 11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. – уміти забезпечувати системний підхід до організації основних процесів адміністративного управління, реалізовувати функції, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів на підприємствах.
ПРН 12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування	- набути навичок спілкування з фахівцями щодо комунікації між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування з проблемних питань організаційного управління та наукових досягнень, як на загальному, так і на професійному рівнях; - уміти забезпечувати системний підхід до організації основних процесів адміністративного управління, реалізовувати функції, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів.
ПРН 13 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	- уміти аналізувати ефективність процесів з подальшим їх корегуванням та оцінювати програми сталого розвитку; - вміти організувати роботу по пошуку та узагальненню інформації для розробки та впровадження процесів діяльності; - на основі обробки отриманої інформації по статистичній звітності, аналізу та оцінювання програм сталого розвитку вміти робити висновки і формулювати рекомендації по підвищенню ефективності діяльності установи та організації; - володіти методологією прийняття раціональних управлінських рішень на основі статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	- вміти організувати пошук, розробку, аналіз та впровадження організаційних процесів; - знати принципи, стандарти, норми оцінювання ефективності діяльності; - на основі використання методів контролю якості при обробці отриманої інформації вміти робити висновки і формулювати рекомендації по підвищенню ефективності діяльності установи та організації, приймати раціональні управлінські рішення.

## 11. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Адміністративний менеджмент», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»\* є:

- залік / екзамен;
- поточне усне опитування;
- оцінка виконання практичних завдань;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;

\* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- оцінка виконання та захисту контрольної роботи (для заочної форми навчання)
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- підсумковий контроль у формі екзамену по екзаменаційних білетах.

## 12. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»\*\*, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Адміністративний менеджмент» включає в себе вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

**Вхідний контроль** проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Для дисципліни «Адміністративний менеджмент» такими дисциплінами є «Економічна теорія», «Основи публічного управління та адміністрування», «Міське самоврядування», «Політико-правова система України».

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

---

\*\* Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2021. 41 с.



Для здобувачів вищої освіти *денного відділення* поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, участь в експресопитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);

- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення практичних задач, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);

- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти *денного відділення* поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, участь в експресопитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);

- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення практичних задач, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення іспиту і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

**Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль** – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

**Підсумковий контроль** з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**Семестровий контроль** з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання екзамену включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Також передбачається **порядок зарахування пропущених занять**: усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховуючи види робіт, які надані в таблиці.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ				
Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
<b>1 Письмова робота</b>				
1.1	Тести	7	2	14
1.2	Практичне завдання	1	10	10
1.3	Теоретичні питання	2	8	16
	<b>УСЬОГО</b>	10	-	40
<b>2 Робота студента на протязі модульного тижня</b>				
2.1	Конспект лекцій	1	3	3
2.2	Рішені і здані задачі (1 комплект)	10	2	20
2.3	Робота в аудиторії ( оцінки, які студент отримував на занятті)	1	5	5
2.4	Тести для поточного контролю	12	2	24
2.5	Самостійна робота студента	1	4	4
2.6	Присутність на занятті	1	4	4
	<b>УСЬОГО</b>	6	-	60
	<b>РАЗОМ</b>			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

***Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (екзамен)***

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

**Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

### 13. Методичне забезпечення

1. Текст (конспект) лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денного й заочного відділень спеціальності 073 «Менеджмент» освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій і адміністрування» Укл.: Л.В. Шитікова. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. 97с.

2. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій і адміністрування» денного відділення. Укл.: Л.В.Шитікова. Запоріжжя: ЗНТУ, 2023, с.55.

3. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій і адміністрування» заочного відділення. Укл.: Л.В.Шитікова. Запоріжжя: ЗНТУ, 2023. с. 48.

### 14. Рекомендована література

#### Базова

1. Архипова Є. О. Електронне урядування як форма організації державного управління [Електронний ресурс] / *Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання*. 2015. № 4. Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=855>

2. Бегей І. П. Використання досвіду Польщі для визначення особливостей реформування державного управління на районному та регіональному рівнях / *Аспекти публічного управління*. 2015. № 9. С. 57-63.

3. Бегей І. П. Основні теоретичні складові сучасних моделей державного управління / *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2015. Вип. 2(25) С. 16-26.

4. Вінтоняк А. Адміністративний менеджмент: мотивація як ефективний інструмент управління персоналом. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. Vol. x, No. x, 2023, pp. 133-139. doi: 10.46299/j.isjmef.20230202.14.

5. Воробйова О. П. Сучасні управлінські моделі New Public Management і Good Governance та їх запровадження в Україні / *Ефективність державного управління*. 2015. Вип. 42. С. 230–234.

6. Герасим'як Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту. *Економіка та суспільство*. 2016. № 4. URL: [http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4\\_ukr/4\\_2016.pdf#page=127](http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4_ukr/4_2016.pdf#page=127)

7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.

8. Грицяк Н.В., Литвинова Л.В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. / за заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: Вид-во К.І.С., 2015. 108 с.

9. Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Матвєєва О. Ю., О. Ю. Лебедева. Державне та регіональне управління : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018.
10. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник [Електронний ресурс] Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017 1 електрон. опт. диск (CD-ROM)
11. Заставнюк Л.І., Липовецька Т.Р. (2019). Проблематика системи мотивації персоналу в сучасному менеджменті підприємства. Приазовський економічний вісник. *Економіка та управління підприємствами*. 3(14), 166 – 172.
12. Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань. Миколаївський національний аграрний університет, 2019. 84с.
13. Ігнатюк В., Туніна Г. (2023). Мотивація персоналу як фактор підвищення ефективності системи управління підприємством. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*, 2 (1), 75-83.
14. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.
15. Колпаков В.К., Кузьменко О.В., Пастух І.Д. Адміністративне право України. Курс лекцій: підручник. 2013. 872 с.
16. Кудрявцев О. Ю. Електронне урядування у сучасному політикоадміністративному просторі: монографія; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 184 с.
17. Лугиня М. В. Розвиток концепції ефективності в державному управлінні: теоретико-прикладний аспект: дис. ... канд. наук з держ. укр.: 25.00. К., 2016. 254 с.
18. Матвейчук Л. О. Електронне урядування: правовий аспект. *Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 9. С. 85- 88.
19. Мезенцев А. В. Електронне урядування, електронна демократія – підходи до визначень. *Теорія та практика державного управління*. 2015. Вип. 1. С. 64-69.
20. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
21. Новікова М.М. Роль і місце адміністративного управління у системі менеджменту організацій. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія», серія «Економіка»*. 2020. № 16(44). С. 86-92.
22. Пуліна Т. В., Шитікова Л.В., Риженко О. М. Удосконалення системи надання електронних послуг – ключова задача місцевого самоврядування. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 11. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1844> DOI: 10.32702/2307-2156-2020.11.4
23. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.
24. Шитікова Л.В. Ефективна управлінська складова - основа збільшення інноваційного потенціалу. *Економічний вісник Державного вищого навчального закладу "Український державний хіміко-технологічний університет"*, м.Дніпро. 2021.№1 С. 113-118.

## Допоміжна

1. Використання методів адміністративного менеджменту на підприємстві / [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://referat.co/ref/628715/read>
2. Особливості та необхідність українського менеджменту / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/13675/>
3. Принципи і методи управління / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://library.if.ua/book/36/2429.html>
4. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
5. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. №736. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/736-2016-%D0%BF>
6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 №100/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>
7. Balan O.S. *Administrativemanagementandmechanismsofitsdevelopment. EconomicjournalOdessapolytechnicuniversity*. 2017. №2. С. 6-10.
8. Шитікова Л.В. Борисенко О.Є. Вплив освітнього рівня підготовки та професійної кваліфікації персоналу на формування товарної політики та розвиток інноваційного потенціалу підприємства. Науковий журнал «Причорноморські економічні студії». Випуск 60. 2020. С. 17-23.

## 15. Інформаційні ресурси

1. Бюджетний кодекс України. Закон України № 2456-VI. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/12156.html>.
2. Конституція України: чинне законодавство станом на 12 березня 2015 р. К.: Алерта, 2015. 80 с.
3. Про місцеве самоврядування в Україні. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
4. Проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації та розмежування повноважень органів місцевого самоврядування» 25.06.2020р. Режим доступу: <https://www.minregion.gov.ua/base-law/grom-convers/elektronni-konsultatsiyi-z-gromadskistyuproekt-zakonu-ukrayiny-pro-vnesennya-zmin-do-zakonu-ukrayiny-pro-misceve-samovryaduvannya-v-ukrayini-ta-deyakih-inshyh-zakonodavchyh-aktiv-ukrayiny-shhodo-decentralizacziyi-ta-rozmezhu/>

5. Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про асоціації органів місцевого самоврядування» : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 23 серпня 2012 р. К. : Паливода А. В., 2012. 88 с.
6. Електронний ресурс Державної служби статистики: Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
7. Електронний ресурс Державної податкової служби України: Режим доступу: <http://sts.gov.ua/>.
8. Центр політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>