

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

08

2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 01 Адміністративний менеджмент

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

факультет

економіки та управління

(найменування факультету)

мова навчання

державна

2022 рік

Робоча програма ОК 01 «Адміністративний менеджмент» для здобувачів
вищої освіти (назва навчальної дисципліни)
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 17 » 08, 2022 року - 20 с.

Розробники: Соріна О.О., старший викладач кафедри менеджменту НУЗП
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від « 29 » 08 2022 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту
(найменування кафедри)

« 29 » 08 2022 року (Тетяна ПУЛІНА)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

Протокол від « 29 » 08 2022 року № 37

« 29 » 08 2022 року Голова (Владислав КОРОЛЬКОВ)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

2022 рік

1 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 «Управління та адміністрування»	Нормативна	
	Напрямок підготовки 073 «Менеджмент»		
Модулів - 1	Спеціальність (професійне спрямування):073 «Менеджмент організацій і адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 3		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3 самостійної роботи студента - 5		Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції
	30 год.		6 год.
	Практичні, семінарські		
	15 год.		2 год.
	Лабораторні		
	год.		год.
	Самостійна робота		
	75 год.		112 год.
	Індивідуальні завдання:		
Вид контролю: іспит			

Примітка

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

для денної форми навчання - 3/5

для заочної форми навчання - 1/14

2 Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни "Адміністративний менеджмент" є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завданнями вивчення дисципліни є:

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

Об'єктом навчальної дисципліни є принципи та технологія адміністративного менеджменту.

Предметом навчальної дисципліни є організаційна діяльність у сфері управління соціально-технічними системами, якими є сучасні організації.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Пререквізітами і постреквізітами навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дисципліни згідно структурно - логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- суб'єктно - об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- сучасні засади і напрями наукової організації праці;

- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

вміти:

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;

- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг;

- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;

- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;

- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;

- організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

а) загальні компетентності:

ЗК 03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 09. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

б) фахові компетентності:

Фахові компетентності та їх складові, яких набуватимуть здобувачі вищої освіти в процесі вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Компетенції згідно освітньої програми	Складові компетентності
СК 01. Здатність визначати та описувати характеристики організації.	Знати систему адміністративного менеджменту, здатність організовування праці підлеглих та проектування робіт.
СК 02. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та	Здатність впроваджувати контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

внутрішнього середовища.	
СК 03. Здатність визначати перспективи розвитку організації.	Знати сутність адміністративного планування; методичні основи адміністративного планування; перспективне і стратегічне планування як основної функції адміністрації.
СК 04. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	Знати і володіти функціями менеджера-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту.
СК 05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.	Здатність впроваджувати системи адміністративного менеджменту. Знати і володіти функціями менеджера-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту.
СК 06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.	Здатність розробки проектів і програм
СК 07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	Знати сучасні концепції адміністративного менеджменту; проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах ризику та невизначеності.
СК 08. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.	Знати сутність адміністративного планування; методичні основи адміністративного планування; перспективне і стратегічне планування як основні функції адміністрації.
СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	Знати і володіти формами мотивування адміністративних працівників; запобігати демотивації. Впроваджувати нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Здатність до побудови систем стимулювання адміністрації.
СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	Здатність створювати системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Впроваджувати інформаційні системи в адміністративному менеджменті; використовувати адміністративні ноу-хау
СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	Знати види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту; форми адміністрування управлінських рішень; форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.	Знати особливості регулювання адміністративної діяльності в організації; принципи адміністративного управління.
СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	Знати природу адміністративної влади та адміністративного впливу. Знати особливості організації колективного управління.

в) очікувані програмні результати навчання:

ПРН 03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 07. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

3 Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа управління.

Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного менеджменту на підприємстві. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.

Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування.

Методичні основи адміністративного планування.

Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми.

Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному

менеджменті.

Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апарати управління.

Основи проектування організаційних структур. Департаменталізація в апараті управління.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.

Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Контроль в адміністративному менеджменті

Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

Принципи адміністративного контролю.

Зміст адміністративного та виконавчого контролю.

Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.

Змістовий модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Адміністративне діловодство в організації.

Адміністративна влада. Природа адміністративної влади. Адміністративний вплив. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.

Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.

Форми адміністрування управлінських рішень.

Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Оцінка реалізації управлінських рішень.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи в адміністративному менеджменті.

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

Процесний підхід в адміністративному менеджменті.

Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.

Адміністративний менеджмент і системи управління якістю.

4 Структура навчальної дисципліни

Модулі та змістовні модулі	Всього, кредит /годин	Форми навчальної роботи			
		Лекції	Практичні	Лабора-торні	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	14	4	1		9
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	13	4	1		8
Разом за зм1	27	8	2		17
Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту					
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	14	4	2		8
Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	11	2	1		8
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	12	2	2		8
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	2	2		8
Разом за зм 2	49	10	7		32
Змістовий модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті					
Тема 7. Адміністративні методи управління	16	4	2		10
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	14	4	2		8
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	14	4	2		8
Разом за зм 3	44	12	6		26
РАЗОМ за семестр	120	30	15		75

5. Теми семінарських занять

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		годин
1		
2		
...		

6. Теми практичних занять

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

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

8 Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи студента.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх завдань;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових

досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції, складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату за заданою тематикою тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту І. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. ІІ. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Історичні передумови виникнення й розвитку адміністративного менеджменту. 2. Теорія адміністрації А. Файоля. 3. Теорія Л. Урвика. 4. Ідеальний тип адміністративної організації М. Вебера. 5. Теорія Г. Черча. 6. Теорія Дж. Муні і А. Рейлі. 7. Принципи адміністративного управління. 8. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. 9. Критика концепцій адміністративного менеджменту. 10. Управлінський бюрократизм. 11. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. 12. Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах і цивілізаціях: вплив національних традицій, культури, менталітету. ІІІ. Тести для самоконтролю.	9
2	Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління І. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. ІІ. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Система адміністративного управління та її структура. 2. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях. 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. 4. Адміністрація підприємства. 5. Державна адміністрація. 6. Процес адміністративного менеджменту та його складові. 7. Зміст діяльності, функцій і завдання менеджера-адміністратора. ІІІ. Тести для самоконтролю.	8

3	Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Методичні основи адміністративного планування. 2. Графіки виконання робіт. 3. Методи розробки планів. 4. Цільові комплексні програми. 5. Календарні плани. III. Тести для самоконтролю.	8
4	Тема 4 Організовування праці підлеглих та проектування робіт I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Організування структури адміністрації. 2. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апарати управління. 3. Рівні адміністративного управління. 4. Масштаб керованості. 5. Моделі проектування робіт. III. Тести для самоконтролю.	8
5	Тема 5 Мотивування працівників апарату управління I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 2. Форми мотивування адміністративних працівників. 3. Запобігання демотивації. 4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. III. Тести для самоконтролю.	8
6	Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Суцільний та вибіркового способи контролю. 2. Інструменти адміністративного контролю. III. Тести для самоконтролю.	8

7	Тема 7 Адміністративні методи управління I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Регламентація управління. Види регламентів. 2. Особливості регламентації у сфері обслуговування. 3. Персоналізація та персоніфікація влади 4. Типологія керівників і підлеглих. 5. Організація дисципліни та порядку. III. Тести для самоконтролю.	10
8	Тема 8 Адміністрування управлінських рішень Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Характеристика систем виконання управлінських рішень. 2. Оцінка реалізації управлінських рішень. 3. Санкції і стимулювання. III. Тести для самоконтролю.	8
9	Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:	8
	1. Адміністративні ноу-хау. 2. Автоматизована система управління організацією (ЕКР- система). 3. Система управління якістю за стандартами. III. Тести для самоконтролю.	
	Разом	75

9 Індивідуальні завдання

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 науковій конференції (друковані тези);
- участь в інтернет – конференціях;
- участь в студентських олімпіадах;
- конспект с теми (модуля) за заданим викладачем або власно розробленим здобувачем вищої освіти планом;
- реферат с теми(модуля);
- 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.

10 Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- *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;
- *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, тощо;
- *практична робота* – для використання набутих знань у розв’язанні практичних завдань;
- *аналітичний метод* – метод мисленого 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;
- *проблемний виклад матеріалу* – для створення та розгляду проблемної ситуації.

11 Методи контролю

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

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, захист домашнього завдання, аудиторне розв’язання завдань, тестування.

Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи, розв’язання завдань, тестування.

До основних завдань контролю знань належать:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни;
- інформування студентів про якість їх роботи над вивченням дисципліни;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи студентів і ефективність навчального процесу в цілому.

Контроль дозволяє вимірювати й оцінювати здобуті студентами у процесі навчання знання, уміння та навички, тому він відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки фахівців.

Під час вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовується **поточний модульний контроль** знань студентів. **Підсумкове (завершальне) оцінювання знань** студентів з дисципліни здійснюється, згідно з встановленим у НУЗП порядком, у формі екзамену.

Врахування результатів поточного модульного контролю відбувається за 100-бальною шкалою, при цьому загальна 100-бальна шкала оцінювання знань розподіляється наступним чином:

- оцінювання поточної успішності вивчення матеріалу дисципліни - 0-40 балів;
- оцінювання результатів виконання модульних завдань - 0-60 балів.

В процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- модульний (проміжний) контроль.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом декана. Порядок такого контролю визначає викладач.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

- відвідування лекційних та семінарських занять (10 балів);
- систематичність та активність роботи на семінарських і практичних заняттях (максимальна оцінка - 10 балів);
- виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);
- виконання одного з вибірових завдань для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);
- участь в студентських конференціях та олімпіадах (10 балів).

Контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів при обговоренні питань семінарських занять. Шкала оцінювання становить: 0; 5; 10 балів.

Критерії оцінювання: активність студентів в обговоренні питань семінарів вимірюється середнім значенням одержаних впродовж семестру оцінок:

- за середньої оцінки нижче 2,5 студент отримує 0 балів;
- за середньої оцінки в інтервалі 2,6 - 3,9 студент отримує 5 балів;
- за середньої оцінки вище 4,0 студент отримує 10 балів.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до екзаменаційної

відомості.

Модульний контроль здійснюється у формі контрольних робіт за окремими частинами дисципліни (модулями).

Підсумкове оцінювання знань. Загальна підсумкова оцінка знань з дисципліни складається з суми балів за результати поточного та модульного контролю.

До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання

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

Якщо здобувач вищої освіти не отримав екзаменаційну оцінку за поточними результатами та результатами модульного контролю, або не згоден з підсумковою оцінкою, екзамен виставляється за результатами оцінювання відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання екзамену та виконання практичного завдання.

12 Розподіл балів, які отримують студенти

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль визначається як середня трьох контролів за перший, другий та третій модулі.

Розподіл балів з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

№ п/ п	Поточна навчальна діяльність	Кількість балів											
		Робота на лекції	Активна участь у дискусії	Презентація	Практичні заняття			Контрольна робота			Індивідуальне завдання	Разом	
					Присутність на прак. занятті	Опанування практичними навичками	Тестовий контроль						
1	Змістовий модуль 1 (2 лекц., 4 практ. зан.)	5			5	5	5	15				15	100
	Тема 1.	5			5	5	5						35
	Тема 2.	5			5	5	5						35
	Контрольна робота							15					15

	Індивідуальне завдання										15	15
2	Змістовий модуль 2 (4 лекц., 4 практ. зан.)	3			4	5	6	13			15	100
	Тема 3.	3			4	5	6					18
	Тема 4.	3			4	5	6					18
	Тема 5.	3			4	5	6					18
	Тема 6.	3			4	5	6					18
	Контрольна робота							13				13
	Індивідуальне завдання										15	15
3	Змістовий модуль 3 (3 лекц., 3 практ. зан.)	4			5	6	8	15			16	100
	Тема 7.	4			5	6	8					23
	Тема 8.	4			5	6	8					23
	Тема 9.	4			5	6	8					23
	Контрольна робота							15				15
	Індивідуальне завдання										16	16
	Разом	20			34	90	90	36			30	300/3=100

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

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
35	35	18	18	18	18	23	23	23	

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

Підсумкова шкала оцінювання результатів вивчення дисципліни

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

13 Методичне забезпечення

Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей ОКР «Бакалавр» денної та заочної форми навчання. / Укл. О. Ю. Ткачук. Запоріжжя: НУЗП, 2020. – 39 с.

14 Рекомендована література

Базова

1. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. - 84 с.
2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. - 320 с.
3. Адміністративний менеджмент для магістрів [Текст] : підручник / [О. М. Теліженко та ін.] ; за ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенко. Суми : Університетська книга , 2017. – 871 с.
4. Вдовенко Ю. С. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) [Текст]: навч. посіб. / Ю. С. Вдовенко, С. М. Вдовенко, О. В. Рогова. Чернігів : Лук'яненко В. В. [вид.] : Орхідея, 2015. – 264 с.
5. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. – 28 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
7. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник / Г. І. Забродська. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017 –1 електрон. опт. диск (CD-ROM)
8. Коленда Н.В. Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань для студентів напряму підготовки «Менеджмент» денної та заочної форм навчання. Луцьк: Терен, 2015. – 196 с.
9. Кудінова М. М. Збірка завдань до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навчально-методичний посібник / М. М. Кудінова. Х. : Aladdin-print, 2014. – 24 с.
10. 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.

Додаткова

1. Афанасьев М. В. Основы менеджменту : навчально - методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М. В. Афанасьев, Л. Г. Шемяева, В. С. Верлока ; за ред. проф. М. В. Афанасьєва. Х. : ВД "ІНЖЕК", 2003. - 484 с.
2. Бажин И. И. Информационные системы менеджмента / И. И. Бажин. М.: ГУ-ВШЭ, 2000. - 688 с.
3. Баринов В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. М.:

Инфра - М, 2005. - 399 с.

4 Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ТК Велби ; Изд-во Проспект, 2006. - 504 с.

5 Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - М., 2003.-528 с.

6 Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон ; [пер. з англ. - перероб. і доп]. К.: АртЕк, 2001. - 392 с.

7 Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / Л. Ю. Гордієнко. Х.: Вид. ХНЕУ, 2005. - 112 с.

8 Гордієнко Л. Ю. Менеджмент державної установи: навч. посібн. / Л. Ю. Гордієнко. - Х.: Вид. ХДЕУ, 2001. - 152 с.

9 Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке: учебн. пособ. / П. Друкер; пер. с англ. М. : Издательский дом "Вильямс", 2001. - 272 с.

10 Лазор О. Я. Державна служба в Україні: навчальний посібник / О. Я. Лазор, О. Д. Лазор. К., Дакор, КНТ, 2005. - 472 с.

11 Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління : навч. посібн. / Н. М. Мельтюхова ; за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. Х.: Вид. ХарРІ НАДУ "Магістр", 2005. - 152 с.

12 Менеджмент: теорія і практика: навч. посібн. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. К. : Атїка, 2007. - 564 с.

13 Миколайчик З. Решения проблем в управлении. Принятие решений и организация работ /З. Миколайчик ; пер. с польск. Х. : Изд. Гуманитарный Центр, 2004. - 472 с.

14 Можаяев А. В. Административный менеджмент : учебн. пособ. / А. В. Можаяев, В. С. Мингалев. М. : Гардарики, 2008. - 207 с.

15 Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібн. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Крупі. К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.

16 Райченко А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. М.: ИНФРА-М, 2011. - 416 с.

17 Райченко А. В. Общий менеджмент / А. В. Райченко. М.: ИНФРА-М, 2005. 384 с.

18 Слиньков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента и бизнеса / Н. Слиньков. СПб.: Алерта, 2002. - 886 с.

19 Сенге П. М. Танец перемен: новые проблемы самообучающихся организаций / П. М. Сенге, А. Клейнер, Робертс и др.; [пер. с англ.]. - М.: ЗАО "Олимп - Бизнес", 2003. - 624 с.