

**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**

ВК «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

2022 рік

Робоча програма ВК «Адміністративний менеджмент» для здобувачів  
вищої освіти (назва навчальної дисципліни)  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління»  
(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)

## 1 Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>28 «Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і найменування)	Вибіркова	
Модулів – 1	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>281 Публічне управління та адміністрування</u> (код і найменування)	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		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 - 4	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		30 год.	6 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		15 год.	2 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
75 год.	112 год.		
		<b>Індивідуальні завдання:</b> год.	
		Вид контролю: залік	

### Примітка

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

для денної форми навчання - 44/76

для заочної форми навчання - 8/11

## 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 організування 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:

ЗК03 - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

ЗК04 - здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК05 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК08 - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

ЗК09 - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК10 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК11 - здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12 - навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13 - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

б) фахові компетентності:

СК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.

СК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення

управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

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

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПР9. Знати основи електронного урядування.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПР13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

## **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. Організування 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	Лабораторні	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	15	4	1		9
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	13	4	1		8
Разом за зм1	<b>27</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>17</b>
Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту					
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	14	4	2		8
Тема 4. Організування 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	<b>49</b>	<b>10</b>	<b>7</b>		<b>32</b>
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	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>26</b>
<b>РАЗОМ за семестр</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>15</b>		<b>75</b>

## 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість 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. Організування 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	<b>Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. 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. III. Тести для самоконтролю.	9

2	<p><b>Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система адміністративного управління та її структура.</li> <li>2. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях.</li> <li>3. Адміністративні органи управління та їх різновиди.</li> <li>4. Адміністрація підприємства.</li> <li>5. Державна адміністрація.</li> <li>6. Процес адміністративного менеджменту та його складові.</li> <li>7. Зміст діяльності, функцій і завдання менеджера-адміністратора.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8
3	<p><b>Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методичні основи адміністративного планування.</li> <li>2. Графіки виконання робіт.</li> <li>3. Методи розробки планів.</li> <li>4. Цільові комплексні програми.</li> <li>5. Календарні плани.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8
4	<p><b>Тема 4 Організування праці підлеглих та проектування робіт</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організування структури адміністрації.</li> <li>2. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.</li> <li>3. Рівні адміністративного управління.</li> <li>4. Масштаб керованості.</li> <li>5. Моделі проектування робіт.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8

5	<p><b>Тема 5 Мотивування працівників апарату управління</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.</li> <li>2. Форми мотивування адміністративних працівників.</li> <li>3. Запобігання демотивації.</li> <li>4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8
6	<p><b>Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Суцільний та вибіркового способи контролю.</li> <li>2. Інструменти адміністративного контролю.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8
7	<p><b>Тема 7 Адміністративні методи управління</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регламентація управління. Види регламентів.</li> <li>2. Особливості регламентації у сфері обслуговування.</li> <li>3. Персоналізація та персоніфікація влади</li> <li>4. Типологія керівників і підлеглих.</li> <li>5. Організація дисципліни та порядку.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	10
8	<p><b>Тема 8 Адміністрування управлінських рішень</b></p> <p>Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика систем виконання управлінських рішень.</li> <li>2. Оцінка реалізації управлінських рішень.</li> <li>3. Санкції і стимулювання.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8

9	<b>Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту</b> 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 ессе, 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:

- залік / 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 заліку.

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'єктом 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 вибіркового завдання 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 залікової відомості заносяться сумарні результати за шкалою «зараховано» / «не зараховано».

Залік проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором студента.

## **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.)	<b>5</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>		<b>15</b>	<b>100</b>
	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.)	<b>3</b>			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>13</b>		<b>15</b>	<b>100</b>
	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.)	<b>4</b>			<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>15</b>		<b>16</b>	<b>100</b>
	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
	<b>Разом</b>	<b>20</b>			<b>34</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>36</b>		<b>30</b>	<b>300/3=100</b>

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

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.

**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

**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. Основи менеджменту : навчально - методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М. В. Афанасьев, Л. Г. Шемаєва, 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-є 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. : Атіка, 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. Сініок, 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 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.