



## Силабус дисципліни Адміністративний менеджмент

Рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)  
Спеціальність – 073 Менеджмент  
Освітньо-наукова програма – «Менеджмент»

Рік навчання: I, Семестр: 2

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

### Керівник

ПІП д.е.н., проф. Мельник Алла Федорівна

Контактна інформація melnykaf@gmail.com, +380972283301

### Опис дисципліни

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного менеджменту, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності суб'єктів управління та адміністрування. Дисципліна зорієнтована на набуття здатності організувати систему адміністративного управління в організаціях; володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень.

### Структура дисципліни

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
1 / 1	1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	Вміння визначати сутнісні, функціональні та процесні характеристики адміністративного менеджменту; ідентифікувати адміністративний менеджмент як специфічну складову менеджменту та публічного управління; тлумачити сучасні концепції адміністративного менеджменту	Тести, дискусійне обговорення
1 / 1	2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Здатність аналізувати складові системи адміністративного управління (AMS); розмежовувати цільові та функціональні характеристики бізнес-адміністрування та публічного адміністрування;	Управлінські ситуації та завдання
2 / 2	3. Планування в адміністративному менеджменті	Готовність застосовувати методи та реалізовувати процедури адміністративного планування; використовувати технології	Управлінські ситуації з розрахунковими

		організаційного та ресурсного забезпечення реалізації стратегічних, тактичних та оперативних планів	завданнями
2 / 2	4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	Здатність організувати систему адміністративного управління в організації, формувати рівні адміністративного управління; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі реалізації механізмів публічного управління та адміністрування	Задачі, управлінські ситуації
2 / 2	5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Готовність розподіляти повноваження, обов'язки та відповідальність між структурними елементами організації та посадовими особами; здатність організувати працю підлеглих, проектувати та регламентувати їх роботи	Управлінські ситуації
2 / 2	6. Мотивування працівників апарату управління	Готовність впроваджувати методи та засоби організації діяльності та мотивації працівників адміністративного апарату органу публічної влади, державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування; обґрунтовувати вибір моделей керівної діяльності в організації	Тести, дискусія
2 / 2	7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	Володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту; уміння забезпечувати процедури контролювання та регулювання в системі публічного управління та адміністрування	Управлінські ситуації
1 / 1	8. Адміністративні методи управління. Регламентарна діяльність в організації	Готовність до реалізації функцій та застосування спеціального інструментарію адміністративного менеджменту; застосування процедур регламентування функцій, процесів, діяльності органу публічної влади	Управлінські ситуації, тренінгові завдання
1 / 1	9. Адміністрування управлінських рішень	Готовність оперувати системою методів прийняття та реалізації управлінських рішень та їх адміністрування; здатність організувати адміністративне діловодство в організації; оперувати організаційно-розпорядчою, регламентуючою та контрольною документацією	Управлінські ситуації, тренінгові завдання
1 / 1	10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Вміння імплементувати сучасні інноваційні методи та інформаційні технології в систему адміністративного менеджменту органів публічної влади для підвищення результативності, дієвості, ефективності та сталого розвитку.	Тести, дискусійне обговорення

### Літературні джерела

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів:ЛьвДУВС, 2019. 320с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків : ХДУХТ, 2017. URL : <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В.Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально- методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
6. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: [http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum\\_mia\\_am.pdf](http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum_mia_am.pdf)
7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
8. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
9. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.
10. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.
11. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова . Харків. нац. ун-т міськ. госп–ва ім. О.М. Бекетова. .Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. .98с.
12. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп.лекцій /І.С. Фоломкіна. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.
13. Райченко А.В. Адміністративний менеджмент : учебник. М. НИЦ- ИНФРА. 2014. 416 с.
14. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
15. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/>
16. Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. Cadernos EBAPE.BR, 15(2), (2017). P.209-228. URL: <https://books.google.com.ua/>
17. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: <https://books.google.com.ua/>
18. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>
19. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: <https://books.google.com.ua/>

### Політика оцінювання

У процесі вивчення дисципліни "Адміністративний менеджмент" використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; залікове модульне тестування та опитування; презентації результатів виконаних завдань та досліджень;; презентації та виступи на наукових заходах; бесіди та обговорення проблемних питань, методи дискусійного характеру (дискусії), робота в проблемних групах, тренінгові завдання, індивідуальні консультації, залік.

- **Політика щодо перескладання.** Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та

іспитів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування – за умов дистанційної форми навчання.

• **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчального процесу. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником та деканатом.

### Оцінювання

Остаточна оцінка розраховується за результатами диференційованого заліку.

Шкала оцінювання здобувачів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом