



Силабус курсу

Адміністративний менеджмент

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: III, Семестр: V

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська

Керівник курсу

III

доктор філософії Вінтоняк Алла Михайлівна

Контактна інформація

alla.vintoniak22@gmail.com, a.vintoniak@wunu.edu.ua +380966058908

Опис дисципліни

Метою дисципліни «Адміністративний менеджмент» є: формування у студентів 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 організацій публічної сфери. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти мають опанувати відповідну сукупність знань, вмінь та навичок, які повинні сприяти загально професійній підготовці майбутніх спеціалістів і забезпечити належне виконання ними покладених завдань у сфері адміністративного менеджменту.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4 / 4	1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ	Володіння знаннями з теорії та методології адміністративного менеджменту, розуміння сутності адміністративного менеджменту як системного явища	Теоретичні питання
2 / 2	2. ПРОЦЕСИ ТА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНО-ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	Здатність аналізувати складові системи адміністративного управління (AMS); вироблення навичок щодо визначення та структурування адміністрації та апарату управління організацією; розуміння видів процесів в системі адміністративно-державного управління	Обговорення, Управлінські ситуації
2 / 2	3. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ	Володіння теоретичними знаннями та практичними навичками застосування основних функцій менеджменту в процесі адміністративно-державного управління	Управлінські ситуації

4 / 4	4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ	Розуміння основних особливостей апарату державного управління; специфіки органів державного управління; особливостей законодавчої та виконавчої влади України	Індивідуальні завдання
4 / 4	5. МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	Володіння теоретичними знаннями щодо особливостей застосування методів управління; набуття навичок застосування адміністративних методів управління	Управлінські ситуації
4 / 4	6. ДІАГНОСТИКА ТА АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	Набуття знань щодо особливостей діагностики системи адміністративного менеджменту; вміння аналізувати та давати оцінку результатам адміністративно-державного управління	Теоретичні питання
4 / 4	7. ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	Оволодіння системою умінь та практичних навичок застосування сучасних технологій адміністративного менеджменту	Обговорення, Індивідуальні завдання
2 / 2	8. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	Набуття теоретичних знань щодо поняття управління змінами в системі адміністративного менеджменту; вміння аналізувати та приймати рішення	Теоретичні питання
2 / 2	9. КАР'ЄРА В ОРГАНІЗАЦІЇ	Розуміння поняття «кар'єри», «кар'єри в організації», набуття навичок керування кар'єрою в організації.	Обговорення, Кейси
2 / 2	10. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ	Володіння знаннями щодо поняття «керівник», особливостей його діяльності, організації праці підлеглих, комунікації в колективі та вдосконалення діяльності; вміння приймати рішення та аналізувати їх	Дискусійне обговорення, тести

Літературні джерела

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с
2. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ.2015. 84 с.
3. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216с .
4. Велешук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .
5. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К. : КОНДОР, 2007. – 598 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
7. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2023. 117 с.
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. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій /Єдинак В. Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с

10. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є Кузьмін, Н. Т. Мала, І.С.Процик. Львів: Вид-во нац.ун-ту «Львівська політехніка». 2008. 244 с.
11. Новіков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.
12. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
13. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.
14. Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. К.:КНТЕУ. 2010. 130 с.
15. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – Львів: «Магнолія 2006», 2008. – 333 с.
16. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль. Економічна думка, 2022. 258с.
17. Barzelay M. Breaking Through Bureaucracy: A New Vision for Managing in Government. Berkeley and Los Angeles: University of California Press, 2002.
18. Farnham D., Horton S. (eds.) Managing the New Public Services (second ed.).London: Macmillan, 2006
19. Hughes O. Public Management and Administration: An Introduction. London: Macmillan Press Ltd, 2008.

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне опитування	Модульний контроль 1	Поточне опитування	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час занять по темах 1-5 – не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота	Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час занять за темами 6-10 – не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота	Середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань тренінгу	Середня оцінка за виконання ЕСЕ та його презентація.	Два теоретичних питання – 60 балів; Логічне завдання на моделювання ситуації – 40 балів.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	«відмінно»	A (відмінно)
85 – 89	«добре»	B (дуже добре)
75 – 84		C (добре)
65 – 74	«задовільно»	D (задовільно)
60 – 64		E (достатньо)
35 – 59	«незадовільно»	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
01 – 34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)