

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ  
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІФННМ  
Галина ЛІХОВИЧ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з НІР  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни  
**«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 07 Управління та адміністрування  
спеціальність 281 – Публічне управління та адміністрування  
освітньо-професійна програма - Публічне управління та адміністрування

**Кафедра управління та адміністрування**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	Тренінг (год.)	ІРС (год.)	СРС	Разом (год.)	Екз. (сем.)
Денна	3	5	30	30	8	4	78	150	5
Заочна	3	5-6	8	4	-	-	138	150	6

30.08.2024  
*[Signature]*

**Івано-Франківськ – ІФННМ ЗУНУ**

**2024**

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1. Опис дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Дисципліна – «Адміністративний менеджмент»	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	<b>Статус дисципліни</b> блок обов'язкових дисциплін, цикл професійної підготовки <b>Мова навчання:</b> українська
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»	<b>Рік підготовки:</b> <i>денна форма</i> – 3; <i>заочна форма</i> – 3. <b>семестр:</b> <i>денна форма</i> – 5; <i>заочна форма</i> – 5, 6.
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та адміністрування»	<b>Лекції:</b> <i>денна форма</i> – 30 год.; <i>заочна форма</i> – 8 год. <b>Практичні заняття:</b> <i>денна форма</i> – 30 год.; <i>заочна форма</i> – 4 год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	<b>Самостійна робота:</b> <i>денна форма</i> – 78 год.; <i>заочна форма</i> – 138 год. <b>Індивідуальна робота:</b> <i>денна форма</i> – 4 год.; <b>Тренінг:</b> <i>денна форма</i> – 8 год.
Тижневих годин: <i>денна форма</i> – 10 год., з них аудиторних – 4 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

## 2. Мета та завдання дисципліни «Адміністративний менеджмент»

### 2.1 Мета вивчення 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.

### 2.2. Завдання вивчення дисципліни

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.

Основні завдання, які повинні бути розв'язані у процесі викладання дисципліни:

- узагальнення теоретичних засад адміністративного менеджменту;
- вивчення сутності, предмету, завдань, функцій та механізмів адміністративного менеджменту, а також суб'єктно-об'єктної детермінації адміністративної діяльності;
- опанування основами методології, технологіями та процедурами адміністративного менеджменту;
- вивчення основ та оволодіння практикою утворення організаційної системи адміністративного менеджменту; опанування механізмами та інструментарієм функціонування адміністративного апарату;
- вивчення сучасних засад, особливостей і напрямів адміністрування діяльності в органах публічної влади;
- набуття навичок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності; формування раціональних інформаційно-комунікативних зв'язків в системі адміністративного менеджменту;
- опанування уміннями організовувати процес документування в управлінні організацією публічної сфери.

В результаті вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» студенти повинні:

*знати:* теоретичні і методологічні основи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організацією; сукупність функцій, методів та технологій адміністрування управлінської діяльності; технології адміністративного менеджменту; методи прийняття управлінських рішень в організаціях публічної сфери; процедури проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери.

*вміти:* творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з адміністративної діяльності під час здійснення функцій адміністративного менеджменту; застосовувати інноваційні технології; формувати основні моделі організаційної структури; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі вироблення механізмів управління організаціями; делегувати повноваження; здійснювати планування, організування та проектування робіт; забезпечувати процедури регламентування, регулювання та контролювання в системі адміністративного менеджменту.

### **2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва та розв'язання конфліктів;
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально етичних норм поведінки;
- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- Володіння методами та технологіями публічного адміністрування на

різних рівнях, ефективної взаємодії з громадськими організаціями.

#### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Передумовами вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дисципліни, що були вивчені студентами раніше, а саме: «Теорія організацій», «Управління соціально-економічним розвитком», «Менеджмент» та ін. А також усі інші права та сукупність знань, умінь, навичок, компетентностей, здобутих в результаті попереднього навчання.

#### **2.5. Результати навчання:**

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- Демонструвати знання концепцій, методів, принципів та функцій менеджменту в процесі здійснення професійної діяльності в різних секторах публічної сфери;
- Уміти організовувати колективну роботу, працювати в команді, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності, особисто діяти відповідно до етичних норм та цінностей.

### **1. Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

#### **Змістовий модуль 1**

#### **ТЕМА 1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ**

- Поняття і сутність адміністративного менеджменту
- Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту
- Визначення адміністративного процесу
- Цілі та функції адміністративного менеджменту
- 

#### **ТЕМА 2. ПРОЦЕСИ ТА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНО-ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

- Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення
- Операційні процеси в системі адміністративно-державного управління
- Маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління
- Інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління
- 

#### **ТЕМА 3. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ**

- Планування адміністративного процесу
- Організація адміністративного процесу
- Контроль в системі адміністративного менеджменту
- Мотивація в системі адміністративного менеджменту

- Влада та особистий вплив

#### **ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**

- Характеристика апарату державного управління: сутність, специфічні ознаки
- Класифікація органів державного управління
- Поняття та правовий статус органів виконавчої влади
- Верховна Рада та президент України, їх повноваження

#### **ТЕМА 5. МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

- Визначення та класифікація адміністративних методів
- Практичне застосування методів державного управління

#### **Змістовий модуль 2**

#### **ТЕМА 6. ДІАГНОСТИКА ТА АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

- Поняття про організаційний аналіз та діагноз
- Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації
- Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративної діяльності
- Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності
- Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту
- Обробка результатів діагностичного дослідження

#### **ТЕМА 7. ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

- Технології дослідження і реалізації адміністративних процесів
- Технології виробітки та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
- Технології організаційної структуризації
- Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту
- Інформаційно-комунікаційні технології

#### **ТЕМА 8. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

- Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративно-державного управління
- Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління
- Управління опором в процесі впровадження змін

## ТЕМА 9. КАР'ЄРА В ОРГАНІЗАЦІЇ

- Поняття кар'єри та критерії її ефективності
- Стадії та фази кар'єри
- Програма керування кар'єрою в організації

## ТЕМА 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

### 4. Структура залікового кредиту дисципліни «Адміністративний менеджмент»

*Денна форма навчання*

Теми	Години					
	Лекції	Практ. заняття	ІНД	СРС	Тренінг	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1</b>						
ТЕМА 1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ	4	4	2	8	4	Поточне опитування
ТЕМА 2: ПРОЦЕСИ ТА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНО-ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	2	2		8		
ТЕМА 3: УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ	2	2		8		
ТЕМА 4: ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ	4	4		8		
ТЕМА 5: МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	4	4		8		
<b>Змістовий модуль 2</b>						
ТЕМА 6: ДІАГНОСТИКА ТА АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	4	4	2	8	4	Поточне опитування
ТЕМА 7: ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	4	4		8		
ТЕМА 8: УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	2	2		8		
ТЕМА 9: КАР'ЄРА В ОРГАНІЗАЦІЇ	2	2		8		
ТЕМА 10: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ	2	2		6		

КЕРІВНИКА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ						
<b>РАЗОМ</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>78</b>	<b>8</b>	

*Заочна форма навчання*

Теми	Години		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1</b>			
ТЕМА 1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ	2	1	14
ТЕМА 2: ПРОЦЕСИ ТА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНО- ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ			14
ТЕМА 3: УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ			14
ТЕМА 4: ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ	2	1	14
ТЕМА 5: МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ			14
<b>Змістовий модуль 2</b>			
ТЕМА 6: ДІАГНОСТИКА ТА АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	2	1	14
ТЕМА 7: ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ			14
ТЕМА 8: УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	2	1	14
ТЕМА 9: КАР'ЄРА В ОРГАНІЗАЦІЇ			14
ТЕМА 10: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ			12
<b>РАЗОМ</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>

## **5. Тематика практичних занять**

### **Денна форма**

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1**

#### **Тема 1: АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ**

**Мета:** закріплення знань з теорії та методології адміністративного менеджменту, поглиблення розуміння сутності адміністративного менеджменту як системного явища.

##### **Питання для обговорення:**

- Поняття і сутність адміністративного менеджменту;
- Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту;
- Визначення адміністративного процесу;
- Цілі та функції адміністративного менеджменту.

#### **Тема 2: ПРОЦЕСИ ТА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНО-ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок щодо визначення та структурування адміністрації та апарату управління організацією. Закріплення розуміння видів процесів в системі адміністративно-державного управління.

##### **Питання для обговорення:**

- Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення;
- Операційні процеси в системі адміністративно-державного управління;
- Маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління;
- Інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління.

#### **Тема 3: УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення нових навичок практичного застосування основних функцій менеджменту в процесі адміністративно-державного управління

##### **Питання для обговорення:**

- Планування адміністративного процесу;
- Організація адміністративного процесу;
- Контроль в системі адміністративного менеджменту;
- Мотивація в системі адміністративного менеджменту;
- Влада та особистий вплив.



## **Тема 4: ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань щодо основних особливостей апарату державного управління; специфіки органів державного управління; особливості законодавчої та виконавчої влади України.

### **Питання для обговорення:**

- Характеристика апарату державного управління: сутність, специфічні ознаки;
- Класифікація органів державного управління;
- Поняття та правовий статус органів виконавчої влади;
- Верховна Рада та президент України, їх повноваження.

## **Тема 5: МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок застосування адміністративних методів управління.

### **Питання для обговорення:**

- Визначення та класифікація адміністративних методів
- Практичне застосування методів державного управління

## **Тема 6: ДІАГНОСТИКА ТА АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань щодо особливостей діагностики системи адміністративного менеджменту. Навчитись аналізувати та давати оцінку результатам адміністративно-державного управління.

### **Питання для обговорення:**

- Поняття про організаційний аналіз та діагноз;
- Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації;
- Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративної діяльності;
- Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності;
- Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту;
- Обробка результатів діагностичного дослідження.

## **Тема 7: ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань та оволодіння системою умінь та практичних навичок застосування сучасних технологій адміністративного менеджменту.

### **Питання для обговорення:**

- Технології дослідження і реалізації адміністративних процесів;
- Технології виробітки та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту;
- Технології організаційної структуризації;
- Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту;
- Інформаційно-комунікаційні технології.

## **Тема 8: УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань щодо поняття управління змінами в системі адміністративного менеджменту.

### **Питання для обговорення:**

- Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративно-державного управління;
- Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління;
- Управління опором в процесі впровадження змін.

## **Тема 9: КАР'ЄРА В ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань щодо поняття «кар'єри», особливостей організації та керування кар'єрою в організації.

### **Питання для обговорення:**

- Поняття кар'єри та критерії її ефективності;
- Стадії та фази кар'єри;
- Програма керування кар'єрою в організації.

## **Тема 10: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

**Мета:** закріплення теоретичних знань щодо поняття «керівник», особливостей його діяльності, організації праці підлеглих, комунікації в колективі та вдосконалення діяльності.

### **Питання для обговорення:**

- Поняття «керівник» в системі органів державної влади;
- Основні повноваження та обов'язки керівника;
- Комунікація всередині колективу.

## **6. Тренінг з дисципліни**

**Метою** тренінгу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи.

Основними завданнями проведення тренінгу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- закріплення теоретичних основ адміністративного менеджменту, що передбачає опрацювання науково-монографічної та навчальної літератури, лекційного матеріалу, спеціальних джерел інформації, незалежних джерел та рекомендацій неурядових аналітичних центрів;
- вироблення умінь та навичок здійснення оцінки комплексу проблем адміністративного менеджменту в різних сферах суспільного розвитку (підприємницькому секторі та публічній сфері); проведення діагностики чинників, тенденцій та проблем формування і реалізації інструментарію та механізмів адміністративного менеджменту;
- оволодіння інструментарієм аналізу і оцінки функціонування суб'єктів адміністративного менеджменту різних ієрархічних рівнів та сфер діяльності;
- засвоєння підходів до побудови і удосконалення організаційної та функціональної структур суб'єктів адміністративного менеджменту;
- засвоєння інноваційних підходів до організації діяльності адміністративного апарату та керівництва організації; до управління змістом робіт та техніки адміністративної діяльності; до регламентування адміністративних дій та функцій адміністративного менеджменту;
- вироблення науково обґрунтованих практичних рекомендацій щодо удосконалення адміністративного менеджменту в різних організаціях, сферах, процесах та явищах суспільного розвитку;
- оволодіння методичними підходами до здійснення форм і методів адміністративної управлінської діяльності; адміністрування підготовки, прийняття та реалізації рішень; регламентування управлінських процедур та процесів адміністративної діяльності.

Для виконання тренінгу студенту необхідно обрати та узгодити з викладачем конкретну організацію публічної сфери на базі якої буде проведено аналіз роботи.

Вибір об'єкта дослідження передбачає визначення органу публічного управління чи організації публічної сфери, її мети, завдань і характеру діяльності, інших класифікаційних ознак.

Після узгодження об'єкта дослідження, студент проводить його аналіз, опираючись на наступні аспекти:

- Характеристика організації публічної сфери.
- Характеристика установчих документів організації.
- Внутрішня побудова організації.
- Визначення змісту робіт згідно рівнів управління.
- Характеристика якості надання послуг/виробництва продукції.
- Розподіл функцій, повноважень та відповідальності в організації.
- Характеристика методів та інструментів адміністративної діяльності.
- Система адміністративного діловодства та документування управлінської діяльності.

На основі проведеного дослідження проводиться дискурс та обговорення щодо діяльності обраної установи, її позитивних та негативних сторін і, обов'язково, внесення власних корективів та модернізацій для підвищення

ефективності її діяльності.

## 7. Самостійна робота

Самостійна робота студента з дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає поглиблене вивчення та засвоєння пройденого матеріалу шляхом написання есе на одну із запропонованих тем. Студент має розкрити обрану проблему, проаналізувати її, запропонувати власне бачення та шляхи її вирішення.

### Теми для есе:

1. Теорія адміністрації А. Файоля.
2. Теорія Л. Урвика.
3. Ідеальний тип адміністративної організації М. Вебера.
4. Теорія Г. Черча.
5. Теорія Дж. Муні і А. Рейлі.
6. Принципи адміністративного управління.
7. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
8. Критика концепцій адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах і цивілізаціях: вплив національних традицій, культури, менталітету.
12. Система адміністративного управління (AMS) та її структура.
13. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях (business administration).
14. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
15. Адміністрація підприємства.
16. Державна адміністрація.
17. Процес адміністративного менеджменту та його складові.
18. Зміст діяльності, функцій і завдання менеджера-адміністратора.
19. Методичні основи адміністративного планування.
20. Методи розробки планів.
21. Цільові комплексні програми. Календарні плани.
22. Організування структури адміністрації.
23. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
24. Рівні адміністративного управління.
25. Моделі проектування робіт. Масштаб керованості.
26. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
27. Суцільний та вибірковий способи контролю.
28. Інструменти адміністративного контролю.
29. Регламентація управління. Види регламентів.
30. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
31. Персоналізація та персоніфікація влади
32. Типологія керівників і підлеглих.

33. Організація дисципліни та порядку.
34. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
35. Оцінка реалізації управлінських рішень.
36. Санкції і стимулювання.
37. Адміністративні ноу-хау.
38. Автоматизована система управління організацією (ЕКР-система).
39. Система управління якістю за стандартами ISO.

## **8. Методи навчання**

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, методи опитування, тестування, моделювання практичних ситуацій, реферування, есе, індивідуальні дослідження.

## **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування;
- залікове модульне опитування;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання під час тренінгу;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- оцінювання виконання самостійної роботи;
- екзамен.

## **10. 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 за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим для студентів. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

## 11. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Адміністративний менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

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	Оцінка за виконання завдання тренінгу	Оцінка за виконання ЕСЕ та його презентація.	Два теоретичних питання – 60 балів;  Логічне завдання на моделювання ситуації – 40 балів.

## 12. 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)

## 13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проектор, ноутбук, проекційний екран.	1-10
2.	Базове програмне забезпечення: ОС Windows. Стандартне програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Visio). Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Viber тощо).	1-10
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності).	1-10

4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі on-line (за необхідності).	1-10
----	---	------

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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.