



Силабус курсу

Адміністративний менеджмент

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Дні занять:
Консультації:

Рік навчання: III, Семестр: I

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПІП

к.е.н., доц. Дудкіна Олена Павлівна

Контактна інформація

olenadudkina65@gmail.com, o.dudkina@wunu.edu.ua +380977590394

Опис дисципліни

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на 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 суб'єктів економічної та інших видів діяльності. Дисципліна зорієнтована на набуття здатності організувати систему адміністративного управління в організаціях різних типів; володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	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; тлумачити сучасні концепції адміністративного менеджменту	Тести, дискусійне обговорення
2 / 2	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
4 / 2	3. Планування в адміністративному менеджменті	Готовність застосовувати методи та реалізовувати процедури адміністративного планування; використовувати технології організаційного та ресурсного забезпечення реалізації стратегічних, тактичних та оперативних планів діяльності різних типів організацій	Управлінські ситуації
4 / 2	4. Проектно-організаційна	Здатність організувати систему адміністративного	Управлінські

	діяльність в адміністративному менеджменті	управління в організації, формувати рівні адміністративного управління; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі вироблення механізмів внутріорганізаційного управління та реалізації місії та цілей організації	кі ситуації
4 / 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 організації; обґрунтовувати вибір моделей керівної діяльності в організації	Тести, завдання
2 / 2	7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	Володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту; уміння забезпечувати процедури контролювання та регулювання в системі адміністративного управління	Управлінські ситуації
4 / 2	8. Адміністративні методи управління. Регламентативна діяльність в організації	Готовність до реалізації функцій та застосування спеціального інструментарію адміністративного менеджменту; забезпечувати процедури регламентування функцій, процесів, організаційного забезпечення діяльності організації в різних сферах та секторах національної економіки	Управлінські ситуації
2 / 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
2 / 1	10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Вміння імплементувати сучасні інноваційні методи та інформаційні технології в систему адміністративного управління організації для досягнення її конкурентних переваг; підвищення результативності, дієвості та ефективності	Тести, дискусійне обговорення

Літературні джерела

1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод. посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2023. 117 с.

2. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод. посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.

3. Дудкіна О.П., Чикало І.В. Сучасні технології організаційного проектування діяльності органу місцевого самоврядування. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України*. 2021. Випуск 26. С. 55-62

4. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с

5. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник. К. :

Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.

6. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.

7. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216с .

8. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 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. Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. К.: КНТЕУ. 2010. 130 с

12. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль. Економічна думка, 2022. 258с.

13. Farnham D., Horton S. (eds.) Managing the New Public Services (second ed.). London: Macmillan, 2006

14. Hughes O. Public Management and Administration: An Introduction. London: Macmillan Press Ltd, 2008.

15. Barzelay M. Breaking Through Bureaucracy: A New Vision for Managing in Government. Berkeley and Los Angeles: University of California Press, 2002.

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, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Опитування (тестування) під час занять (Тема 1-7 по 5 балів) = 35 балів. 2. Письмова робота = 65 балів.	1. Опитування (тестування) під час занять (Тема 8-10 по 10 балів) = 30 балів. 2. Письмова (контрольна) робота = 70 балів.	1. Активна участь у тренінгу = 20 балів. 2. Написання КПІЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.

Шкала оцінювання студентів:

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