



Силабус курсу

Адміністративний менеджмент

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

Дні занять:
Консультації:

Рік навчання: III, Семестр: II

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПП

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 публічного управління. Дисципліна зорієнтована на набуття здатності організувати систему адміністративного управління в організаціях публічної сфери; володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень суб'єктами публічного управління.

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 та публічного управління; 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 / 4	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	Управлінські ситуації
4 / 4	4. Проектно-організаційна	Здатність організувати систему адміністративного	Задачі,

	діяльність в адміністративному менеджменті	управління в організації, формувати рівні адміністративного управління; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі реалізації механізмів публічного управління та адміністрування	кейси
4 / 4	5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Готовність розподіляти повноваження, обов'язки та відповідальність між структурними елементами організації та посадовими особами; здатність організовувати 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, задачі
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
4 / 4	8. Адміністративні методи управління. Регламентційна діяльність в організації	Готовність до реалізації функцій та застосування спеціального інструментарію адміністративного менеджменту; застосування процедур регулювання функцій, процесів, діяльності органу публічної влади	Управлінські ситуації
2 / 2	9. Адміністрування управлінських рішень	Готовність оперувати системою методів прийняття та реалізації управлінських рішень та їх адміністрування; здатність організовувати адміністративне діловодство в організації; оперувати організаційно-розпорядчою, регламентуючою та контрольною документацією	Кейси
2 / 2	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. 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. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.

6. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216с .
7. Велешук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .
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	Заліковий модуль 4
20%	20%	20%	40%
1. Опитування (тестування) під час заняття (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 тренінгах = 20 балів. 2. Написання КПІЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Практичне завдання = 60 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