

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. декана факультету економіки  
та управління

Андрій КОЦУР

« 31 » 08 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » 08 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх  
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 31 » 08 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

**ступінь вищої освіти** – бакалавр

**галузь знань** – 28 «Публічне управління та адміністрування»,

**спеціальність** – 281 «Публічне управління та адміністрування»

**освітньо-професійна програма** – «Публічне управління та адміністрування»

**Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екзамен
Денна	3	6	28	28	3	8	53	120	6
Заочна	3	6,7	8	4			108	120	7

31.08.2023  
*[Signature]*

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 9 від 26.05.2021 р.).

Робочу програму склала:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Олена ДУДКІНА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри  
д-р екон. наук, професор

Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності,  
д-р екон. наук, професор

Алла МЕЛЬНИК

Гарант ОПП

Григорій МОНАСТИРСЬКИЙ

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1. Опис дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Дисципліна – "Адміністративний менеджмент"	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»	<b>Статус дисципліни</b> – обов'язкова <b>Мова навчання</b> – українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки: <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3</i> Семестр : <i>Денна – 6</i> <i>Заочна – 7</i>
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота: <i>Денна – 53 год.</i> <i>КПЗ, тренінг – 8 год.</i> <i>Заочна – 108 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3</i>
Тижневих годин – 8,6 год., з них аудиторних – 4 год.		Вид підсумкового контролю – іспит

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

### 2.1 Мета вивчення дисципліни

#### 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 організувати 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 й 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: теорії організацій,

менеджменту, 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.

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

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» включає три змістових модулі.

#### ***Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту***

##### **Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації**

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Школа наукового управління. Класична адміністративна школа: функціональний та інституційний підхід. Сучасні концепції адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Адміністративний менеджмент як система та як процес.

Теорії бізнес-адміністрування, бізнес-інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.).

Література [1,2,3,4, 5; 6, 8]

##### **Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Структура системи адміністративного управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), державних, некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Адміністративні органи управління та їх різновиди, форми, завдання, функції та структура.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту.

Функції адміністративного апарату: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Адміністративні посади та їх ієрархія.

Література [1,2, 4, 6, 7, 8]

## ***Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту***

### **Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті**

Сутність, принципи та рівні адміністративного планування. Методологічні засади адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту. Стратегічне, тактичне, оперативне планування як основна функція адміністрування. Програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

Література [1, 2, 3,4, 5, 8, 9]

### **Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті**

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Розподіл повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками. Делегування повноважень.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація. Департаментизація в апараті управлінні. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Література [1, 2, 4, с. 36 – 45; 5, с. 56-73, 8, с. 75-80]

### **Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт**

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт. Моделі проектування робіт. Документування характеристик продуктів діяльності в організації.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт.

Оцінювання змісту робіт. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

Література[1; 2, 5, 4, 8, 9]

### **Тема 6. Мотивування працівників апарату управління**

Сутність та особливості керівної діяльності. Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності.

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату правління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання адміністрації.

Література [1,2,4, 6]

### **Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті**

Сутність та види адміністративного контролю. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організаціях публічної сфери. Застосовування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування.

Література [1,4,6,5,9]

### ***Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень***

#### **Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації**

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Адміністративні методи управління. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу. Організаційно-розпорядчі методи управління. Форми розпорядження. Методи дисциплінарного впливу. Регламентування. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування. Адміністративне діловодство в організаціях публічної сфери.

Література [1,2, 4, 9]

#### **Тема 9. Адміністрування управлінських рішень**

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень. Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління. Інформаційно-комунікативні технології. Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування. Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень в публічній сфері.

Література [1, 2, 4, 8, 9]

#### **Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту**

Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративні інновації. Адміністративний менеджмент та

концепція «ощадливого виробництва (надання послуг)». Застосування «бізнес-моделей організацій» в системі адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами (ресурсними стратегіями). Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP- системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Література [1,2,3,4, 5, 6,8]

#### 4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Адміністративний менеджмент» (денна форм навчання)

	<i>Кількість годин</i>					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Самостійна робота	Контрольні заходи
<b><i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i></b>						
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	2	2		2	4	Тести завдання
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	2	1		4	Тести, завдання
<b><i>Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i></b>						
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	4		4	6	управлінські ситуації
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	4	4			6	Завдання, управлінські ситуації
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	4	4			6	Тести завдання
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	2	2			6	тести
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	2	2			6	завдання
<b><i>Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i></b>						
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентційна діяльність в організації	4	4	1	2	6	Завдання, тести
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень	2	2	1		6	Завдання, тести
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	2			3	тести
<b>Разом</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>53</b>	



(заочна форм навчання)

	<i>Кількість годин</i>		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b><i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i></b>			
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	1		10
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1		10
<b><i>Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i></b>			
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	1	1	12
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	1	1	12
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	1	1	12
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	1		12
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	1	1	10
<b><i>Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i></b>			
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації	1		10
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень			10
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту			10
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>108</b>

## **5. Тематика практичних занять з дисципліни**

### **«Адміністративний менеджмент»**

#### ***Практичне заняття № 1 (2 год.)***

**Тема.** Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

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

#### **Питання для обговорення:**

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Основні наукові школи адміністративного менеджменту.
2. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації.
3. Принципи та основні функції адміністративного менеджменту.
4. Об'єкти та суб'єкти адміністративного менеджменту
5. Сучасні теорії адміністративного менеджменту.

Література [1, 4, 6, 7, 8]

#### ***Практичне заняття № 2 (2 год.)***

**Тема.** Система адміністративного менеджменту та апарат управління »

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок щодо визначення та структурування адміністрації та апарату управління організацією

#### **Питання для обговорення:**

1. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Структура системи адміністративного управління.

2. Рівні формування системи адміністративного управління. адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), державних, некомерційних та громадських організаціях (public administration).

3. Адміністрація (апарат управління): форми завдання, функції та структура.

4. Складові процесу адміністративного менеджменту

*Розв'язування управлінських ситуацій.*

Література [1,4, 6, 7, 8]

### ***Практичне заняття № 3 - 4 (4 год.)***

**Тема.** Планування в адміністративному менеджменті

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок практичного застосування методів та технологій планування в адміністративному менеджменті

**Питання для обговорення:**

1. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів.

2. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Стратегічне, тактичне, оперативне планування як основна функція адміністрування. Цільові комплексні програми.

3. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт.

4. Плани роботи персоналу.

*Розв'язування управлінських ситуацій.*

Література [1,4, 6, 7, 9]

### ***Практичне заняття № 5 - 6 (4 год.)***

**Тема.** Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок застосування проектно-організаційних функцій в адміністративному менеджменті

**Питання для обговорення:**

1. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.

2. Організування структури адміністрації. Розробка проекту установчих документів.

3. Розподіл та закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності адміністрації. Делегування повноважень.

4. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.

5. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація.

6. Департаменталізація в апараті управлінні та її види.

*Розв'язування управлінських ситуацій.*

Література [1,4, 6, 7]

### ***Практичне заняття № 7 - 8 (4 год.)***

**Тема.** Організування праці підлеглих та проектування робіт

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок організування праці підлеглих та проектування робіт

**Питання для обговорення:**

1. Концепція проектування змісту робіт в організації. Моделі проектування робіт.

2. Документування характеристик продуктів діяльності в організації (підприємстві, установі).

3. Нормативно-методичні засади визначення тривалості та послідовності виконуваних робіт.

4. Оцінювання змісту робіт в організації.

5. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт.

*Розв'язування управлінських ситуацій*

Література [1,4, 6, 7, 9]

### **Практичне заняття № 9 (2 год.)**

**Тема.** Мотивування працівників апарату управління

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок мотивування працівників апарату управління

**Питання для обговорення:**

1. Сутність та особливості керівної діяльності. Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника.
2. Моделювання керівної діяльності. Симультивна модель керівної діяльності.
3. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.
4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

*Розв'язування управлінських ситуацій*

Література [1,4, 6, 8]

### **Практичне заняття № 10 (2 год.)**

**Тема.** Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

**Питання для обговорення:**

1. Сутність та види адміністративного контролю. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
2. Принципи адміністративного контролю. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
3. Способи та технології контролювання в системі адміністративного менеджменту.
4. Інструменти адміністративного контролю. Адміністративний та бюджетний контроль, адміністративний аудит.
5. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організаціях публічної сфери

*Розв'язування управлінських ситуацій.*

Література [1,4, 6,7, 9]

### **Практичне заняття № 11 - 12 (4 год.)**

**Тема.** Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення навичок застосування адміністративних методів управління та здійснення регламентаційної діяльності в організації

**Питання для обговорення:**

1. Сутність та класифікація адміністративних методів управління.
2. Класифікація організаційно-розпорядчих методів. Форми розпорядження.
3. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив
4. Регламентація управління. Види регламентів.
5. Нормативно-методичні засади розробки регламентів. Особливості регламентування у публічній сфері.
6. Адміністративне діловодство в організації.

*Розв'язування управлінських ситуацій*

Література [1; 4, 11,12]

### **Практичне заняття № 13 (2 год.)**

**Тема.** Адміністрування управлінських рішень

**Мета:** закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок адміністрування розробки та реалізації управлінських рішень

### **Питання для обговорення:**

1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
  2. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
  3. Форми адміністрування адміністративних рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи.
  4. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.
  5. Організація та контроль виконання управлінських рішень.
- Розв'язування управлінських ситуацій.*  
Література [1,4, 6, 7, 9]

### **Практичне заняття № 14 (2 год.)**

**Тема.** Сучасні технології адміністративного менеджменту

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

### **Питання для обговорення:**

1. Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
  2. Адміністративні інновації.
  3. Адміністративний менеджмент та концепція "ощадливого виробництва (надання послуг)".
  4. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами.
  5. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
- Розв'язування управлінських ситуацій.*  
Література [1, 4, 6, 7, 9]

## **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) з дисципліни "Адміністративний менеджмент" є формою наскрізних практичних завдань, виконання яких потребує засвоєння змісту конкретних тем з дисципліни та отримання навичок використання набутих знань шляхом проведення певних розрахункових завдань.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни виконується самостійно кожним студентом (за обраним варіантом) і охоплює усі основні теми дисципліни. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту.

*Метою* комплексного практичного індивідуального завдання є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ є завершальною стадією теоретичної та практичної роботи з дисципліни та виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять і охоплює зміст навчальної дисципліни загалом.

*Основними завданнями* виконання КПЗ 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; формування архітекτονіки та організаційної структури адміністративного менеджменту, формування цілей функціонування, оцінки ефективності та результативності адміністративного менеджменту; набуття умінь практичного використання набутих знань для виконання організаційно-розпорядчих, регулятивних, адміністративних, регламентаційних, контрольних та інформаційно-комунікативних функцій адміністративного менеджменту;

– 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.

*Об'єкт дослідження.* Відповідно до визначеної мети та системи завдань виконання комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ) спрямоване на засвоєння методологічних засад, здобуття знань, практичних умінь, зорієнтованих на обґрунтування організаційно-функціонального забезпечення адміністративного менеджменту, застосування технологій та інструментарію адміністративного впливу стосовно обраного об'єкта дослідження.

*Вибір об'єкта дослідження* здійснюється студентом самостійно згідно рекомендованого переліку або за науковими інтересами студента (за обов'язкового погодження із викладачем).

### **Варіанти завдань КПЗ з дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

Для виконання КПЗ студенту необхідно обрати та узгодити з викладачем конкретну організацію публічної сфери на базі якої буде виконуватись комплексне практичне індивідуальні завдання.

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

*Завдання 1.* Характеристика організації публічної сфери.

У відповідності до обраного типу організації необхідно здійснити характеристику мети її діяльності, завдання, місії, цілей.

*Завдання 2.* Характеристика установчих документів організації.

Використовуючи результати завдання 1, охарактеризувати установчі документи організації. Для виконання поставлених завдань студенти повинні виходити з того, що однією з функцій менеджера з адміністративної діяльності є формування та затвердження організаційних документів (статути, положення, інструкції, регламенти та правила тощо).

*Завдання 3.* Внутрішня побудова організації.

Для відображення структурних взаємозв'язків основних рівнів та підрозділів організації, їх підпорядкованості побудуйте організаційну структуру управління організації. Здійсніть дослідження структури адміністративного апарату управління. Здійсніть графічне представлення організаційної структури в цілому та адміністрації досліджуваної організації.

Проаналізуйте систему комунікативних зв'язків. Зобразіть їх схематично.

*Завдання 4.* Визначення змісту робіт згідно рівнів управління.

Враховуючи специфіку діяльності об'єкта дослідження проаналізуйте процедуру проектування та визначення змісту робіт (обсягу, тривалості, послідовності). Охарактеризуйте процеси регламентування часу, процесів та змісту виконання робіт. Здійсніть оцінку ефективності управління змістом робіт в організації.

*Завдання 5.* Характеристика якості надання послуг/виробництва продукції.

Використовуючи результати завдання 4, охарактеризуйте якість надання послуг/виробництва продукції. Для цього проаналізуйте такі інструменти адміністративного менеджменту як: сертифікація; стандарти якості; критерії оцінювання якості надання послуг/виробництва продукції

*Завдання 6.* Розподіл функцій, повноважень та відповідальності в організації.

Здійсніть процедури розподілу функцій, повноважень та відповідальності в організації. Для цього наведіть положення про структурні підрозділи організації. Проаналізуйте посадові інструкції.

*Завдання 7.* Характеристика методів та інструментів адміністративної діяльності.

Відштовхуючись від положення, що діяльність менеджера в сфері адміністрування управлінської діяльності пов'язана з проведенням нарад і зборів, що є оперативними інструментами в його управлінській діяльності; підготуйте план проведення наради.

*Завдання 8.* Система адміністративного діловодства та документування управлінської діяльності.

Охарактеризуйте систему діловодства та документообігу в досліджуваній організації. Скласти масив документів, що використовується в процесі адміністративного менеджменту організації.

## 7. Самостійна робота

№ з/п	Тематика
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації, незалежних джерел та рекомендацій неурядових аналітичних центрів
2.	Практичне оволодіння основами адміністративного менеджменту, набуття та поглиблення умінь практичного використання набутих знань; виконання ситуаційних завдань; аналіз та опрацювання інформаційної бази; підготовка проектів організаційно-розпорядчих, регламентаційних та контрольних документів в конкретних сферах та об'єктах адміністративного менеджменту
3.	Виконання індивідуального завдання
	<b>Разом:</b> 53 год. (денна) / 108 год. (заочна)

## 8. Тренінг з дисципліни

Тренінг з дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає виконання завдань які імітують діяльність адміністративного апарату в організації публічної сфери.

### *Порядок проведення тренінгу*

1. *Вступна частина:* проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

2. *Організаційна частина:* полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Передбачається наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів тощо.

3. *Практична частина:* Реалізовується шляхом виконання завдань у малих групах (3-5 осіб) з певних проблемних питань тренінгового заняття.

4. *Підведення підсумків.* Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Дискусійне обговорення питань, що виносились на тренінгове заняття.

### *Завдання проведення тренінгу*

1. Обрання студентами органу публічного управління, організації публічної сфери. Розроблення студентами основних організаційно-розпорядчих документів: статуту, положення організації, посадових інструкцій, розроблення регламентів діяльності.

2. Розроблення планів роботи структурних підрозділів та персоналу (виконавців) для визначеного переліку робіт в організації.

3. Організація виконання управлінського рішення, а саме – розроблення студентами розпорядження, вказівки, рішення, наказу.

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: Поточні форми оцінювання: опитування (тестування), презентація результатів виконаних завдань, результатів роботи в малих групах; дискусії; управлінські ситуації з розрахунковими завданнями; розгляд ситуативних завдань; тренінг-курс, індивідуальні консультації. Проміжні форми оцінювання: залікове модульне опитування; контрольна робота;

оцінювання виконання КППЗ студента. Підсумкова форма оцінювання: екзамен.

### 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

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 КППЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КППЗ = 30 балів.	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Практичне завдання = 60 балів

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень засвоєння матеріалу оцінюється наступним чином:

- 90 – 100 балів – 5 (відмінно)
- 75 – 89 балів – 4 (добре)
- 60 – 74 балів – 3 (задовільно)
- до 60 балів – 2 (незадовільно).

Отриманий рівень знань студентів з усіх видів виконуваних робіт по дисципліні (теоретична підготовка, практична робота, КППЗ) оцінюється як за національною шкалою, так і шкалою ECTS. Переведення оцінок за системою КМСОНП здійснюється за схемою, поданою в таблиці.

#### Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85-89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75–84		<b>C</b> (добре)
65–74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60-64		<b>E</b> (достатньо)
35–59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

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

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; on-line платформи: ZOOM; Google Meet)	1-10
2	Система дистанційного навчання ЗУНУ moodle.wunu.edu.ua	1-10



3	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-10
4	Телекомунікаційне програмне забезпечення ( <i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i> )	1-10

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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.