

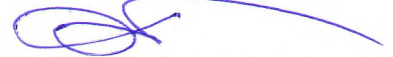
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.



“30” серпня 2024 року

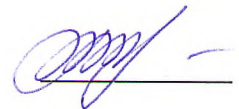
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробник

Верба С.М.



Завідувач кафедри місцевого

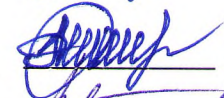
самоврядування та регіонального розвитку

Штирьов О.М.



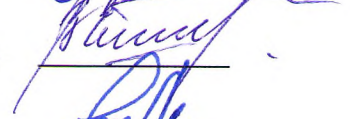
Гарант освітньої програми

Штирьов О. М.



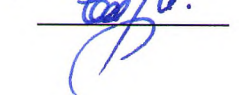
Директор ННІ ПУА

Ємельянов В.М.



Начальник НМВ

Шкірчак С.І.



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	Адміністративний менеджмент
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціалізація (якщо є)	
Освітня програма	«Адміністративний менеджмент»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Нормативна
Курс навчання	3
Навчальний рік	2024/2025
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма
	3 курс 3 семестр
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кред. / 180 год.
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Лек. – 30 Сем. – 30 С/р – 120
Відсоток аудиторного навантаження	34 %
Мова викладання	українська
Форма проміжного контролю (якщо є)	
Форма підсумкового контролю	залік

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування”:

Реалізація освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» пов'язана з наданням їм комплексу знань та умінь, які містяться у нормативній навчальній дисципліні «Адміністративний менеджмент».

Мета дисципліни

● підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню управлінців різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Основні завдання дисципліни:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Предмет дисципліни:

Дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

У процесі навчання у студентів мають бути сформовані спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції, накопичені знання щодо формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями, сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини і органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК6. Здатність працювати в команді.
Фахові компетентності (ФК)	ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх

впроваджувати.

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Програмні результати навчання (ПРН)
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.9. Знати основи електронного урядування.10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. |
|--|

3. Програма навчальної дисципліни

III курс

Денна форма:

№ п/п	Тема	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
5 семестр				
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2	2	8
2	Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті	2	2	8
3	Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	2	8
4.	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	2	2	8
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	2	2	8
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	2	8
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління	2	2	8
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2	2	8
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	2	8
10.	Тема 10. Теорія адміністративного менеджменту	2	2	8
11	Тема 11. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	2	8
12	Тема 12. Планування в адміністративному менеджменті	2	2	8
13.	Тема 13. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	2	2	8
14.	Тема 14. Мотивування працівників апарату управління	2	2	8
15.	Тема 15. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	2	8
	Всього за курсом	30	30	120

4.Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

III курс

Денна форма

№	Тема заняття / план
5 семестр	
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.
2	Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.
3	Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.
4	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю.
7	Тема 7. Адміністративні методи управління Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень.
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.
10	Тема 10. Теорія адміністративного менеджменту Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
11	Тема 11. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаос невизначеності. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора.
12	Тема 12. Планування в адміністративному менеджменті Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.
13	Тема 13. Організовування праці підлеглих та проектування робіт Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.
14	Тема 14. Мотивування працівників апарату управління Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.
15	Тема 15. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

4.2. План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

III курс

Денна форма

№	Тема заняття / план
5 семестр	
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.
2.	Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Система адміністративного менеджменту та апарат управління
3.	Тема 3. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.
4.	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю.
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень.

9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.
10.	Тема 10. Теорія адміністративного менеджменту Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
11.	Тема 11. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаос невизначеності. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора.
12.	Тема 12. Планування в адміністративному менеджменті Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.
13.	Тема 13. Організовування праці підлеглих та проектування робіт Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
14.	Тема 14. Мотивування працівників апарату управління Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.
15.	Тема 15. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

4.3. Завдання для самостійної роботи

III курс

Денна форма:

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Вимоги до підготовки завдань курсу:

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є важливою складовою навчального процесу, яка позитивно впливає на глибину засвоєння знань і вмінь, що є передумовою творчого застосування їх у майбутній професійній діяльності. Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації. Під час самостійної роботи студент має бути активним учасником навчального процесу, свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі. Самостійна робота студентів є однією з форм організації навчального процесу, якій відводиться важливе місце при опануванні студентами теоретичних основ, методичних та організаційних положень.

Вона виконується у вільний від обов'язкових навчальних занять за розкладом час і включає:

- ☐ опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу за питаннями, зазначеними у розділі 4.3 робочої навчальної програми;

- ☐ роботу з джерелами та нормативно-правовими документами, що регулюють порядок та визначають особливості антикризового управління у різних сферах;

- ☐ самостійне опрацювання і вивчення окремих питань за тематикою дисципліни згідно наведеного переліку;

- ☐ виконання домашніх завдань теоретичного і практичного характеру;

- ☐ виконання індивідуальних вибіркового завдань за рекомендованим переліком;

- ☐ систематику вивченого матеріалу перед написанням модульних контрольних робіт.

Перелік завдань для самостійної роботи студентів (обов'язкових і вибіркового), форми її організації та звітності, терміни виконання і максимальна кількість балів, які можна отримати за виконання цих завдань, подано перелік тем самостійних робіт. Перелік тем самостійних робіт є основою організації СРС з кожної науки (дисципліни).

ТЕМАТИКА ДЛЯ ДОПОВІДІ З ПРЕЗЕНТАЦІЄЮ

Підготувати *доповідь на 5-7 аркушів А4 (Times New Roman, 14 шрифту)* з презентацією за допомогою засобів Power Point. Надається можливість вибору теми. *Презентація має бути 7-10 слайдів*, при підготовці можна об'єднуватися в групи.

1. Рівні адміністративного управління.
2. Департаменталізація в апараті управління.
3. Види департаменталізації.
4. Адміністративні одиниці.
5. Масштаб керованості.
6. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
7. Концепція проектування роботи.
8. Аналіз роботи.
9. Зміст, вимоги та контекст роботи.
10. Параметри роботи.
11. Сприйняття змісту роботи.
12. Зв'язок технології та проектування роботи.

13. Моделі проектування робіт.
14. Форми мотивування адміністративних працівників.
15. Запобігання де мотивації.
16. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
17. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
18. Побудова систем стимулювання адміністрації.
19. Види контролювання діяльності апарату управління.
20. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
21. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
22. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
23. Види адміністративного контролю.
24. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
25. Адміністративні стандарти.
26. Суцільний та вибіркового способи контролю.
27. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
28. Інструменти адміністративного контролю.
29. Бюджетний контроль.
30. Адміністративний аудит.
31. Статистичне спостереження.
32. Особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
33. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
34. Регулювання як засіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
35. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
36. Організаційно-розпорядчі методи.
37. Адміністративно-розпорядчі методи.
38. Накази, розпорядження, усні вказівки.
39. Регламентація управління.
40. Види регламентів.
41. Методика розробки регламентів.
42. Сучасні підходи до розробки регламентів.

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Використання проектору; методичних матеріалів та посібників в електронній формі; використання платформи Moodle. Методичне забезпечення навчальної дисципліни включає також:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- опорні конспекти лекцій;
- методичні матеріали до виконання самостійної та індивідуальної роботи;
- завдання для підсумкового контролю (питання до іспиту);
- законодавчі та методичні матеріали;
- підручники і навчальні посібники.

5. Підсумковий контроль
Питання до заліку з навчальної дисципліни
«Адміністративний менеджмент»

1. Історія розвитку адміністративного менеджменту.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
12. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
13. Категорії адміністративного менеджменту.
14. Структура AMS.
15. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).
16. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях (public administration).
17. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
18. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
19. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
20. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
21. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
22. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
23. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
24. Адміністративні посади та їх ієрархія.
25. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
26. Сутність адміністративного планування.
27. Цільовий підхід до планування.
28. Принципи адміністративного планування.
29. Рівні адміністративного планування.
30. Методичні основи адміністративного планування.
31. Методи розробки планів.
32. Графіки виконання робіт.
33. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування в стратегічному плануванні.
34. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
35. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
36. Короткотермінові та оперативні плани в адміністративному управлінні.
37. Календарні плани в адміністративному менеджменті.
38. Маршрутні карти в адміністративному менеджменті.
39. Індивідуальні плани в адміністративному менеджменті.
40. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
41. Організування структури адміністрації.
42. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.

43. Делегування повноважень.
44. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
45. Конкретизація відповідальності.
46. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
47. Фактори, які впливають на процес проектування.
48. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
49. Інструменти проектування.
50. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
51. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
52. Документаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
53. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
54. Правове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
55. Кадрове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
56. Технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
57. Адміністративне діловодство в організації.
58. Природа адміністративної влади.
59. Персоналізація та персоніфікація влади.
60. Типологія керівників і підлеглих.
61. Авторитет керівника.
62. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
63. Адміністративний вплив.
64. Способи адміністративного впливу.
65. Дисциплінарний вплив.
66. Організація дисципліни та порядку.
67. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
68. Делегування влади підлеглим.
69. Рационалізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.
70. Колективне управління.
71. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
72. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
73. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.
74. Форми адміністрування управлінських рішень.
75. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
76. Контроль ухвалених рішень.
77. Оцінка реалізації управлінських рішень.
78. Санкції і стимулювання.
79. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
80. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
81. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
82. Адміністративні ноу-хау.
83. Адміністрування бізнес-процесів.
84. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва».
85. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
86. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Зразок залікового білету

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»
Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент»

ЗАЛІКОВИЙ БІЛЕТ № 0

1. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
2. Способи адміністративного впливу.

Затверджено на засіданні кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку
Протокол № _____ від «___» _____ 2024 р.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____ О.М. Штиршов
Викладач _____ С.М. Верба

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання

Кількість годин (кількість кредитів ЄКТС): На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин / 6 кредитів ECTS.

Види робіт: Контроль за рівнем засвоєння матеріалу та знань студентів проводиться у таких формах: виконання творчо-пошукової роботи; виконання самостійної роботи (презентації); виконання домашньої контрольної роботи; усні відповіді на семінарських заняттях; Залік.

Протягом семестру здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час захисту індивідуальних завдань, надання відповідей біля дошки. Підсумковий контроль з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в семестрі, в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу.

Оцінювання:

Форма контролю	Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
III курс			
Опитування на сем. заняттях	4	15	60
Виконання додаткового завдання самостійної роботи (доповідь з презентацією)	10	1	10
Загальна кількість балів			70
Залік			30
Всього			100

Пояснення до умов визначення рейтингу

Опитування на семінарах включає в себе: опитування по будь-якому питанню, винесеному на семінарське заняття (за вибором викладача) відповідь на питання інших студентів, запитання студентів до інших студентів, відповідей інших студентів, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), вирішення ситуаційних завдань з необхідною аргументацією та посиланням на законодавство. Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до відповідей на усі питання теми. Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: правильність відповідей на питання, повнота і конкретність відповіді, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння довіязати теорію з практикою, логіка і аргументованість викладу думок, культура мови.

Доповнення здійснюється студентом по темі семінару після основної відповіді по питанню винесеному на семінарське заняття. Метою доповнення є більш повне розкриття питання, винесеного на семінарське заняття, або висвітлення різноманітних наукових, практичних, правозастосовних аспектів даного питання

Вирішення практичних завдань здійснюється в вигляді розв'язанні задачі по темі семінару, які надані викладачем студентам на попередньому семінарі. Студент самостійно, опрацьовуючи вдома матеріал до семінару, вирішує задачу з належним аргументування та посилання на відповідні норми законодавства. На семінарі студент усно доповідає вирішення задачі. При не повній відповіді або невірній, в розв'язанні задачі допомагають інші студенти з відповідним оцінюванням їх відповідей або участі в обговоренні.

Наукова доповідь готується з обов'язковим розглядом дискусійного в науці питання з викладенням власної точки зору на дану проблему, яка підтверджується належними аргументами. Теми доповідей студенти обирають самостійно. Головна умова – це новизна та проблематика. Обсяг доповіді не повинен перевищувати 10 сторінок. Доповідь висвітлюється перед аудиторією 5 хвилин. Студент повинен відповідати на запитання.

Денна форма

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бал рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали опитування на семінарських заняттях (4 бали x 15 занять = 60 балів)			
Критерії оцінювання		4 бали	
• студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.		4	
• студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.		2-3	
• студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.		1-2	
2. Самостійна робота студентів (СРС) Презентація (10 балів x 1 робота = 10 балів)			
Критерії оцінювання		10 балів	
• робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі		10	
• робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій		7-9	
• робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена		5-6	
• робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій		3-4	
• робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій		0-2	
Критерії оцінювання заліку		бали	
Залік з дисципліни містить питання згідно навчальної програми. Студент відповідає на два питання.		30 балів	

7. Рекомендовані джерела інформації

1. Адміністративний менеджмент : 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.
2. 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.
3. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К.: АртЕк, 2001. — 392 с.
4. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006», 2008. – 352 с.
5. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування : навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.
6. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2008. – 244 с.
7. Колесніков Г.О. Менеджерський словник: навчально-довідкове видання / Укладач Г.О. Колесніков. – К.: «ВД «Професіонал»», 2007. – 288 с.
8. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 1. – 605 с.
9. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 2. – 592 с.
10. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
11. Мошек Г.Є. Менеджмент : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. – К.: Кондор, 2009. – 392 с.
12. Новіков Б.В. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Б.В. Новікова Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.
13. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.
14. Стадник В.В. Менеджмент : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В.В. Стадник, М.А. Йохна. – 2-ге вид., випр., допов. – К.: Академвидав, 2007. – 472 с. - (Сер. «Альма-матер»).
15. Сучасні концепції менеджменту : навч. посібник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Л.І. Федулової. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 536 с.
16. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М.В. Туленков. – К.: Каравела, 2007. – 304 с.
17. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – Львів: «Магнолія 2006», 2008. – 333 с.
18. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Ф.І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – К.: Академвидав, 2007. – 576 с. - (Сер. «Альма-матер»).
19. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства / В.І. Хомяков. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2009. – 434 с.
20. Черваньов Д. Менеджмент : терміни, тести, вправи, завдання, навчальні конкретні ситуації (кейси), проблематика курсових, выпускних, дисертаційних робіт : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Д. Черваньов. – К., 2007. – 853 с.

ІНТЕРНЕТ САЙТИ

1. Офіційне представництво Президента України www.president.gov.ua
2. Урядовий портал www.kmu.gov.ua
3. Верховна Рада України www.rada.gov.ua
4. Радник. Український юридичний портал <http://radnuk.info>
5. Державне управління справами <http://www.dus.gov.ua>
6. Журнал «Державне управління: удосконалення та розвиток» <http://www.dy.nayka.com.ua/>