

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки
та управління

Андрій КОЦУР

« 30 » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 30 » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 30 » _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 Управління та адміністрування

спеціальність – 073 Менеджмент

освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік
Денна	3	5	32	14	3	6	95	150	5
Заочна	3	5	8	4			138	150	6

Тернопіль – 2024

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 №2 від 29.08.2024р.

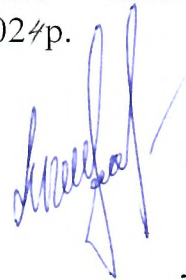
Завідувач кафедри
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

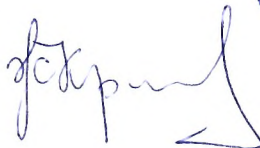
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол №2 від 30.08.2024р.

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



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП



Жанна КРИСЬКО

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 – 5	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 073 «Менеджмент», освітньо- професійна програма – «Менеджмент»	Рік підготовки: Денна – 3 Заочна – 3 Семестр : Денна – 5 Заочна – 6
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: Денна – 32 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 14 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: Денна – 95 год. Тренінг – 6 год. Заочна – 138 год. Індивідуальна робота: Денна – 3
Тижневих годин Денна форма – 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета та завдання дисципліни «Адміністративний менеджмент»

2.1 Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Адміністративний менеджмент» є: формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного менеджменту, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності організацій.

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 вивчення дисципліни:

– вивчення теоретичних засад, сутності, предмету, завдань, функцій та механізмів адміністративного менеджменту, а також суб'єктно-об'єктної детермінації адміністративної діяльності;

- опанування основами методології, технологіями та процедурами адміністративного менеджменту;
- вивчення основ та оволодіння практикою утворення організаційної системи адміністративного менеджменту; опанування механізмами та інструментарієм функціонування адміністративного апарату;
- вивчення сучасних засад, особливостей і напрямів адміністрування діяльності в органах публічної влади;
- набуття навичок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності; формування раціональних інформаційно-комунікативних зв'язків в системі адміністративного менеджменту;
- опанування уміннями організовувати процес документування в управлінні організацією.

В результаті вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» студенти повинні:

знати: теоретичні і методологічні основи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організацією; систему нормативно-правових та морально-етичних норм адміністрування діяльності організацій; методи та технології публічного адміністрування на різних рівнях; методи підготовки управлінських рішень в організаціях та їх впровадження; процедури проектування змісту робіт в організаціях.

вміти: творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з адміністративної діяльності під час здійснення функцій адміністративного менеджменту; застосовувати інноваційні методи та технології в системі адміністрування діяльності організацій; формувати основні моделі організаційної структури; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі вироблення механізмів управління організаціями; делегувати повноваження; розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності; готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати; забезпечувати процедури регламентування, регулювання та контролювання в системі адміністративного менеджменту; організовувати ефективні взаємодії з громадськими організаціями.

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: особливості їх застосування в процесі здійснення професійної діяльності в різних секторах національної економіки.

Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту 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.). Особливості адміністрування діяльності організацій в умовах викликів воєнного стану та забезпечення національної безпеки.

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. Реагування архітекτονіки адміністративного апарату організацій публічної сфери в умовах викликів зовнішнього середовища (воєнного стану).

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту в організаціях публічної сфери.

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 планування як основна функція адміністрування. Тактичні та оперативні плани управлінської діяльності організацій публічної сфери. 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. Дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки в процесі проєктно-організаційної діяльності.

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 управління. 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. Моделі та технології 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.

Організація колективної роботи та роботи в командах. Врахування та сприйняття соціальних, етнічних, конфесійних та культурних відмінностей в процесі організування праці підлеглих.

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. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів як компетенції керівника організації публічної сфери.

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Коригування професійної діяльності керівника як реакція на екзо- та ендогенні зміни. Побудова системи стимулювання адміністрації.

Література [1,2,4, 6]

Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень

Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті

Сутність та види адміністративного контролю; нормативно-правові засади контролювання в організаціях публічної сфери. 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]

Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації

Методи та технології адміністративного менеджменту: їх класифікація та особливості на різних рівнях публічного адміністрування. 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.

Література [1,2, 4, 9]

Тема 9. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

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 управління та адміністрування. Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень в публічній сфері та бізнес-організаціях.

Література [1, 2, 4, 8, 9]

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Сучасні концепції та методи адміністративного менеджменту: специфіка їх імплементації в різних секторах публічної сфери. Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

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 спеціалізованими програмними продуктами та інформаційними системами. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO. Впровадження технологій адміністративного менеджменту для забезпечення ефективних взаємодій з громадськими організаціями.

Література [1,2,3,4, 5, 6,8]

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

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту						
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	2	1			10	Тести Управлінські ситуації, завдання
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	1			10	Тести, завдання
Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту						
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	2			10	управлінські ситуації, розрахункові завдання
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	4	2			10	Завдання, управлінські ситуації
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	4	2			10	Тести Управлінські ситуації
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	2	1			10	Тести дискусія
Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень						
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	4	1			10	Управлінські ситуації
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації	4	2			9	Розрахункові завдання, тести
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень	4	1			8	Управлінські ситуації, розрахункові завдання, тести
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	1			8	тести
Разом	32	14	3	6	95	

(заочна форм навчання)

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту			
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	1		14
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1		14

Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту			
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	1	1	14
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	1	1	14
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	1	1	14
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	1		14
Змістовний модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень			
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	1	1	14
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації	1		14
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень			14
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту			12
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять з дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

Практичне заняття № 1

Тема. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Мета: закріплення знань з теорії та методології адміністративного менеджменту, поглиблення розуміння сутності адміністративного менеджменту як системного явища. Закріплення теоретичних знань та вироблення навичок щодо визначення та структурування адміністрації та апарату управління організацією

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. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), державних, некомерційних та громадських організаціях (public administration).
6. Адміністрація (апарат управління): форми завдання, функції та структура.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [1,4, 6, 7, 8]

Практичне заняття № 2

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.
4. Плани роботи персоналу.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [1,4, 6, 7, 9]

Практичне заняття № 3

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.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [1,4, 6, 7]

Практичне заняття № 4

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 № 5

Тема. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок мотивування працівників апарату управління. Закріплення теоретичних знань та вироблення навичок контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Питання для обговорення:

1. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.
2. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
3. Сутність та види адміністративного контролю. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
4. Принципи адміністративного контролю Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
5. Способи та технології контролювання в системі адміністративного менеджменту. 4. Інструменти адміністративного контролю.
6. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організаціях публічної сфери

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [1.4, 6,7, 8,9]

Практичне заняття № 6

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. Нормативно-методичні засади розробки регламентів. Особливості регламентування у публічній сфері.
 5. Адміністративне діловодство в організації.
- Розв'язування управлінських ситуацій*
Література [1; 4, 11,12]

Практичне заняття № 7

Тема. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок адміністрування розробки та реалізації управлінських рішень. Закріплення теоретичних знань та оволодіння системою умінь та практичних навичок застосування сучасних технологій адміністративного менеджменту

Питання для обговорення:

1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
 2. Форми адміністрування адміністративних рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи.
 3. Організація та контроль виконання управлінських рішень.
 4. Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
 5. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами.
 6. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
- Розв'язування управлінських ситуацій.*
Література [1, 4, 6, 7, 9]

6.Самостійна робота

Самостійна робота складається з двох блоків: виконання теоретико-аналітичного дослідження та розробки наскрізного проекту. Оцінювання проводиться за 100 бальною шкалою за підсумками виконання самостійної роботи в цілому.

№ з/п	Тема та зміст самостійної роботи	Форма представлення
1	Теоретико-аналітичне дослідження певної проблеми чи сфери адміністративного менеджменту (за обраним об'єктом (варіантом) дослідження.* Опрацювання лекційного матеріалу, науково-монографічної, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації, нормативно-правових та інструктивно-методичних матеріалів	Доповідь з проблемних питань, презентація
2	Розробка наскрізного проекту – моделювання процесів адміністрування діяльності організації ** 2.1. У відповідності до обраного типу організації, здійснить характеристику мети та сфери її діяльності, завдання, місії, цілей. 2.2. Охарактеризуйте нормативно-правову базу діяльності організації. Систематизуйте основні організаційно-розпорядчі документи адміністрування діяльності організації (статути, положення, інструкції, регламенти та правила тощо).	Аналітична записка, дерево цілей організації Система нормативно-правової бази організації

	2.3. Проаналізуйте внутрішню побудову 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 адміністративного апарату досліджуваної організації. Проаналізуйте систему комунікативних зв'язків. Зобразіть їх схематично.	Схема організаційної структури та структури адміністративного апарату організації
	2.4. 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.	Обґрунтування використання інструментів адміністрування
	2.5.. Характеристика якості надання послуг/виробництва продукції організації. Оцініть якість надання послуг/виробництва продукції. Для цього проаналізуйте такі інструменти адміністративного менеджменту як: сертифікація; стандарти якості; критерії оцінювання якості надання послуг/виробництва продукції	Рекомендації. Аналітична записка
	2.6. Аналіз 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.	Процедура розподілу функцій
	2.7. Характеристика методів та інструментів адміністративного менеджменту. Проаналізуйте результативність та ефективність використання методів адміністрування управлінської діяльності організації публічної сфери в контексті реалізації цілей публічної політики	Аналітична записка, проект управлінського рішення
	2.8. Аналіз системи адміністративного діловодства та документування управлінської діяльності. Охарактеризуйте систему діловодства та документообігу в досліджуваній організації. Скласифікуйте масив документів, що використовується в процесі адміністративного менеджменту організації.	Примірна номенклатура справ (документів) в організації
	Результати виконання завдань 2.1-2.8 представте у письмовій формі. Структура доповіді: актуальність проблеми; мета і завдання, які ставились; результати виконання поставлених завдань В усній формі стисло представте результати виконання завдань, використовуючи PowerPoint.	Доповідь, презентація

**Варіанти індивідуальних завдань для виконання теоретико-аналітичного дослідження з дисципліни «Адміністративний менеджмент» наведені в Методичних вказівках.*

**** Розробка наскрізного проекту – моделювання процесів адміністрування діяльності організації**

Вибір об'єкта дослідження передбачає визначення організації, мети, завдань і характеру діяльності, інших класифікаційних ознак, та здійснюється студентом самостійно згідно рекомендованого переліку або за науковими інтересами студента (за обов'язкового погодження із викладачем).

7. Тренінг з дисципліни

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

Порядок проведення тренінгу

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

2. *Організаційна частина:* полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгу. 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 тренінгу.

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

Метою тренінгу є формування системи знань, суджень, умінь, навичок застосування технологій адміністративного менеджменту, зокрема щодо: контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті; застосування адміністративних методів управління та адміністрування управлінських рішень.

Вихідні дані та вимоги до виконання тренінгу представлені в Методичних вказівках.

Завдання тренінгу «Адміністрування управлінських рішень»

№ з/п	Зміст завдання
1	Відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», нормативно-інструктивної документації, проаналізуйте стан та проблематику діяльності обраного вами ОСББ, розрахуйте розмір витрат на утримання та експлуатацію багатоквартирного будинку та прибудинкової території, а також витрати на 1 м ² .
2	Розробіть модель організаційно-розпорядчого та документаційного супроводу для аналізу та оцінки діяльності ОСББ, зокрема – для вирішення проблем зниження рівня якості надання послуг, що виникли в ОСББ.
3	Згідно наданих чинним законодавством повноважень, застосуйте процедуру контролю якості надання послуг власникам багатоквартирного будинку, врахувавши перелік послуг та показники рівня якості їх надання. Здійсніть відповідне організаційне забезпечення (створення комісії для перевірки якості та своєчасності надання послуг з утримання будинку та прибудинкової території, та складання акту обстеження стану надання послуг за результатами її роботи).

4	Підготуйте проект управлінського рішення стосовно застосування методів адміністративного (дисциплінарного) впливу щодо працівників ОСББ у разі недотримання вимог якості надання послуг. Оформіть проект управлінського рішення у вигляді відповідного організаційно-розпорядчого документу.
---	--

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються поточні форми оцінювання: опитування (тестування), презентація результатів виконаних завдань, результатів роботи в малих групах; дискусії; управлінські ситуації з розрахунковими завданнями; розгляд ситуативних завдань; виконання завдань самостійної роботи; тренінг, індивідуальні консультації. Модульний контроль. Підсумкова форма оцінювання: залік.

9. 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.

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне опитування	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
1. Опитування (тестування) під час заняття 2. Розв'язування управлінських ситуацій та розрахункових завдань *	Модульний контроль проводиться за темами змістових модулів 1-3	Оцінювання здійснюється за виконання завдань в цілому за 100-бальною шкалою	Оцінювання здійснюється за виконання завдань в цілому за 100-бальною шкалою

*Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має мати не менше однієї оцінки на два заняття)

	Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
		Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1	2	3	4	5	6
1	УСНЕ ОПИТУВАННЯ				
	Повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
	Глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
	Системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня

	▪ Ступінь ознайомлення з законодавством організаційно-розпорядчою документацією та уміння їх використовувати при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
	▪ Уміння узагальнювати викладений матеріал	обґрунтовані висновки	недостатньо обґрунтовані висновки	частково обґрунтовані висновки	відсутність висновків
2	РОЗВ'ЯЗУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ СИТУАЦІЙ, РОЗРАХУНКОВИХ ЗАВДАНЬ, ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ				
	▪ Знання методики розв'язання	глибокі	належні	недостатні	відсутні
	▪ Володіння алгоритмом розв'язку	володіє	володіє	частково володіє	не володіє
	▪ Самостійність розв'язку	Самостійність розрахунків	недостатня самостійність розрахунків	здійснення розрахунків з допомогою викладача	відсутня самостійність розрахунків
	▪ Правильність і повнота розрахунків	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
	▪ Наявність узагальнених висновків	наявні, обґрунтовані	наявні	наявні	відсутні
3	ПРОГРАМОВАНІЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТУВАННЯ)				
	▪ Правильність і повнота відповіді	повна, правильна	повна, частково неправильна	неповна, частково правильна	неповна, неправильна
	▪ Чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень)	чітка без виправлень	наявність незначних виправлень	наявність виправлень	не чітка
	▪ Наявність помилок	відсутні	наявність незначних помилок	значні помилки	значні помилки
4	ПІДГОТОВКА ТЕОРЕТИКО-АНАЛІТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ (ПОШУКОВОЇ РОБОТИ)				
	▪ Самостійність викладу матеріалу	самостійний виклад	самостійний виклад	Несамостійний виклад	несамостійний виклад
	▪ Логічність і послідовність викладу матеріалу	логічний і послідовний	логічний виклад, відсутність послідовності	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутня
	▪ Відповідність викладу матеріалу темі	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
	▪ Використання нових літературних джерел	використовуються достатньо	частково використовуються	не використовуються	не використовуються
	▪ Відповідність оформлення встановленим вимогам	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)

65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (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: MS Office	1-10
4	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	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. 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.