

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

КАРПАТСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ В. С. Чопей

« ____ » _____ 20__ р.

СИЛАБУС

ОК 2.24 Адміністративний менеджмент

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Менеджмент

(назва освітньої програми)

освітнього рівня Бакалавр (перший рівень вищої освіти)

(назва освітнього рівня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) 073 Менеджмент

(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї) _____

(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Карпатський інститут підприємництва

(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 150 год.,5

Форма підсумкового контролю: екзамен

Хуст 2020 рік

ІНФОРМАЦІЯ	
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ	
Викладач	<i>Волощук Надія Юріївна, доцент</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<i>П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання</i>
Профайл викладача	<i>Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	<p>Телефон деканату: 0971434146</p> <p>Телефон викладача: 0976698635</p> <p>Електронна пошта:</p> <p>Nadezdavoloshka@gmail.com</p> <p>Вайбер: 0976698635</p> <p><i>Кабінет (електронний кабінет):</i></p>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	<p><i>Посилання на курс</i></p> <p>https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=5659</p>

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивченню дисципліни «Адміністративний менеджмент» передують такі навчальні дисципліни як «Стратегічне управління», «Управління персоналом», «Організація праці менеджера».

ПОСТРЕКВІЗИТИ

Після вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» студенти вивчатимуть дисципліни «Операційний менеджмент», «Менеджмент», «Зовнішньоекономічна діяльність».

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

Метою вивчення дисципліни є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

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 організування адміністративної роботи;

- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;

- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;

- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9
ОК 2.1.23	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	ЗК 13	ЗК14	ЗК15
ОК 2.1.23	+	+	+	+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
ОК 2.1.23	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	СК 10	СК 11	СК 12	СК13	СК 14	СК 15
ОК 2.1.23	+	+	+	+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10
ОК 2.1.2 3	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	ПРН 11	ПРН12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 16	ПРН1 7
ОК 2.1.2 3	+	+	+	+	+	+

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади , технології , методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 1. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії
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.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурних та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. 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.

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 адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 3. 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.

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.

Тема 4. Організування 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. Процедура проектування організаційних структур. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструмент проектування.

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.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

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

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. 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.

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.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

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. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухваленими рішеннями. Оцінка

реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

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. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP- системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади , технології ,методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті															
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	12	1		1			10		0,5		0,5			14	AP: CP: IP:
Тема 2. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії	12	1		1			10		0,5		0,5			15	AP: CP:
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	18	4		4			10		1		1			15	AP: CP:
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	18	4		4			10		1		1			15	AP: CP:
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	18	4		4			10		1		1			15	AP: CP:
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	18	4		4			10		1		1			15	AP: CP:

Тема 7. Адміністративні методи управління	18	4		4			10		1		1			15	АР: СР:
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	18	4		4			10		1		1			15	АР: СР:
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	18	4		4			10		1		1			15	АР: СР:
Модульний контроль															
Разом за змістовим модулем 1	90	20		20			50		5		5			15	АР: СР:
Усього годин	150	30		30			90	150	8		8			134	
Модуль 2															
ІНДЗ				-	-		-				-	-	-		ІНДЗ:
Усього годин	150	30		30			90	150	8		8			134	

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у інституті реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації: а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація

PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда; б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація; в) практичні: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Список літератури

Основна

1. Виханский О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 670 с.
2. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.
3. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба [та ін.]. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
4. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.

Додаткова

5. Бабець Є.К. Основи менеджменту : навчальний посібник / Є. К. Бабець. – К.: «ВД «Професіонал», 2007. – 496 с.
6. Баєва О.В. Основи менеджменту : практикум : навч. посібник / О.В. Баєва [та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 524 с.
7. Большаков А.С. Менеджмент : учебное пособие / А.С. Большаков. – СПб.: «Издательство "Питер"», 2000. – 160 с. - (Серия «Краткий курс»).
8. 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.
9. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006”, 2008. – 352 с.
10. Діденко В.М. Менеджмент : підручник / В.М. Діденко. – К.: Кондор, 2008. – 584 с.
11. Дикань Н.В. Менеджмент : навч. посіб. / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. – К.: Знання, 2008. – 389 с. - (Вища освіта ХХІ століття).
12. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування : навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.

- 13.Класики менеджмента / под ред. М. Уорнера; пер. с англ. Ю.Н. Каптуревского. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с. – (Серия «Бизнес-класс»).
- 14.Книга директора магазина / Под ред. С.В. Сысоевой. – 2-е изд., улучш. и доп. – СПб.: Питер, 2007. – 368 с.
- 15.Колесніков Г.О. Менеджерський словник: навчально-довідкове видання / Укладач Г.О. Колесніков. – К.: “ВД “Професіонал””, 2007. – 288 с.
- 16.Котельніков Д.І. Управління підприємством. Словник-довідник юридичних термінів / Д.І. Котельніков. – К.: Кондор, 2009. – 227 с.
- 17.Кузьмін О.Є. Основи менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник. – 2-ге вид., випр. і допов. – К.: Академвидав, 2007. – 464 с. - (Сер. "Альма-матер").
- 18.Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 1. – 605 с.
- 19.Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 2. – 592 с.
- 20.Мостенська Т.Л. Менеджмент : підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, М.А. Міненко. – К.: Сузір'я, 2007. – 690 с.
- 21.Мошек Г.Є. Менеджмент : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. – К.: Кондор, 2009. – 392 с.
- 22.Нёльке М. Менеджмент. Что должен знать руководитель = Managment. Was fuhrungskrafte wissen müssen / Матиас Нёльке; пер. с нем. М.А. Скворцовой. – 2-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2008. – 128 с.
- 23.Осовська Г.В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2005. – 860 с.
- 24.Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.
- 25.Осовська Г.В. Менеджмент організацій. Для самостійного вивчення : навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 378 с.
- 26.Осовська Г.В. Основи менеджменту : підручник/ Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – 3-тє вид., перероб. і допов. – К.: Кондор, 2008. – 664 с.

27. Скібіцька Л.Л. Менеджмент : навчальний посібник / Л.Л. Скібіцька, О.М. Скібіцький. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 416 с.
28. Скрипко Т.О. Менеджмент: навч. посіб. / Т.О. Скрипко, О.О. Ланда. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 176 с.
29. 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").
30. Сучасні концепції менеджменту : навч. посібник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Л.І. Федулової. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 536 с.
31. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М.В. Туленков. – К.: Каравела, 2007. – 304 с.
32. 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").
33. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – Львів: "Магнолія 2006", 2008. – 333 с.
34. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства / В.І. Хомяков. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2009. – 434 с.
35. Черваньов Д. Менеджмент : терміни, тести, вправи, завдання, навчальні конкретні ситуації (кейси), проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Д. Черваньов. – К., 2007. – 853 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державного комітету статистики України [сайт <http://www.ukrstat.gov.ua>]
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського [сайт <http://www.nbuv.gov.ua>].
3. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки [сайт <http://www.alpha.rada.kiev.ua>].
4. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича [сайт <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua>].

Самостійна робота

Можливі види самостійної роботи студентів, форми контролю та звітності показано в табл. 1.

Таблиця 1.

Види самостійної роботи студентів, форми контролю та звітності з дисципліни
«Адміністративний менеджмент»

1. Підготовка до поточних аудиторних занять	Види та форми самостійної роботи	1.1. Вивчення обов'язкової та додаткової літератури, текстів лекцій 1.2. Виконання домашніх завдань (конспектування наукової та навчальної літератури) 1.3. Підготовка до семінарських занять 1.4. Підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю
	Форми контролю та звітності	1.1. Активна участь в різних видах аудиторних занять 1.2. Перевірка правильності виконання завдань 1.3. Активна участь в семінарських заняттях 1.4. Написання контрольної роботи презентація
II. Пошуково-аналітична робота	Види та форми самостійної роботи	2.1. Пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу 2.2. Написання реферату за заданою проблематикою 2.3. Аналітичний розгляд наукової публікації 2.4. Підготовка критичного есе 2.5. Практикум з навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення
	Форми контролю та звітності	2.1. Розгляд підготовлених матеріалів під час аудиторних занять 2.2. Обговорення (захист) матеріалів реферату під час аудиторних занять 2.3. Розгляд підготовлених матеріалів, участь у семінарсько-дискусії, презентація теми 2.5. Перевірка правильності виконання завдань
III. Наукова робота	Види та форми самостійної роботи	3.1. Участь в наукових студентських конференціях і семінарах 3.2. Підготовка наукових публікацій

		3.3. Виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри (факультету)
	Форми контролю та звітності	3.1. Доповіді на наукових студентських конференціях і семінарах, презентації 3.2. Обговорення з викладачем підготовлених матеріалів, подача в друк 3.3. Використання матеріалів у звіті з НДР

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни різного характеру і рівня складності, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю.

Об'єктами поточного контролю знань є:

- а) системність та активність роботи на практичних заняттях;
- б) виконання завдань для самостійного опрацювання.

При контролі систематичності та активності роботи на практичних заняттях оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях, активність при обговоренні питань, що винесені на практичне заняття, результати експерс-контролю тощо.

При контролі виконання завдань для самостійного опрацювання оцінці підлягають: самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань; написання рефератів; вирішення практичних завдань; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, підготовка реферативних матеріалів з публікацій тощо.

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Витоки та генеза державно- адміністративної управлінської теорії	8
2.	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	12
3.	Планування в адміністративному менеджменті	12
4.	Організування праці підлеглих та проектування робіт	12
5.	Мотивування працівників апарату управління	12
6.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12
7.	Адміністративні методи управління	12
8.	Адміністрування управлінських рішень	12
9.	Сучасні технології адміністративного менеджменту	12
Всього		90

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми рефератів:

1. Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Виникнення та розвиток адміністративної школи управління.
4. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.
5. Основні категорії адміністративного менеджменту.
6. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
7. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
8. Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні, види, методи.
9. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні.
10. Організація структури адміністрації підприємства.
11. Організація праці підлеглих.
12. Форми мотивування адміністративних працівників.
13. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
14. Види адміністративного контролю.
15. Інструменти адміністративного контролю.
16. Особливості адміністративних методів управління.
17. Види адміністративних методів управління.
18. Природа адміністративної влади.
19. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.
20. Організація та контроль виконання управлінських рішень
21. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології.
22. Адміністративна система менеджменту і система якості.

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</p> <p>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</p> <p>Модульний контроль: упродовж семестру за різні види роботи студент може отримати 60 балів.</p> <p>Семестровий (підсумковий) контроль: складається з оцінки за модульний контроль (не більше 60 балів) та оцінки за залік або іспит (не більше 40 балів).</p> <p>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</p> <p>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних (до 2 балів), практичних (до 2 балів), виконання самостійної роботи (до 2 балів), індивідуальну роботу (до 10 балів), модульну контрольну роботу (до 25 балів).</p> <p>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань оцінюється у 25 балів.</p> <p>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (до 10 балів).</p>
--------------------------------------	--

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100- бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3 E			<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
П Р Е В І Р Е Н О :	Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) - Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
(посада, звання)	- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.
Вимоги до відвідування , з в а н н я)	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

ПЕРЕВІРЕНО:

(посада, звання)

_____ (_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.