

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Львівський національний університет ветеринарної медицини та  
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету  
економіки та менеджменту

Гримак О.Я. 

« 26 » 05 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 20 АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

рівень вищої освіти  
галузь знань  
спеціальність  
освітня програма  
вид дисципліни

перший (бакалаврський) СП  
07 «Управління та адміністрування»  
073 «Менеджмент»  
Менеджмент  
обов'язкова

ЛЬВІВ – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 073 «Менеджмент» (скорочена форма навчання) за освітньою програмою «Менеджмент».

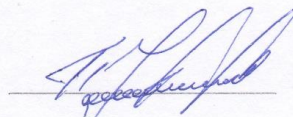
Укладачі:

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, д.н. з держ.управл, професор

І.О. Парубчак

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування протокол № 8 від «03» 05 2022р.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

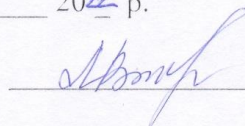


І.О. Парубчак

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності «Менеджмент»

протокол № 6 від «04» 05 2022 р.

Голова НМКС



М.В. Вовк

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту

протокол № 2 від «25» 05 2022р.

Голова НМРФ



С.І. Поперечний

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 6 від «26» 05 2022р.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Всього годин	
	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
<b>Кількість кредитів/годин</b>	3/90	3/90
<b>Усього годин аудиторної роботи</b>	48	10
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	24	4
• практичні заняття, год.	24	6
• лабораторні заняття, год		
• семінарські заняття, год		
<b>Усього годин самостійної роботи</b>	42	80
<b>Форма контролю</b>	залік	

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми здобуття освіти – 53 %;

для заочної форми здобуття освіти – 11 %.

## 2. ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Предмет та мета вивчення навчальної дисципліни

**Предметом** вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є система наукових методів управління адміністративною системою.

**Мета** навчальної дисципліни - формування у майбутніх менеджерів системи знань та умінь з ефективною справною діяльністю апарату управління в найширшому розумінні на підприємствах та в організаціях усіх форм власності, державних організаціях та установах, органах місцевого самоврядування, некомерційних організаціях, громадських об'єднаннях тощо.

Вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» ґрунтується на таких засвоєних навчальних дисциплінах: «Менеджмент», «Господарсько-правове адміністрування», «Державне та регіональне управління».

## 2.2. Завдання навчальної дисципліни (ЗК, СК(ФК))

Основні завдання навчальної дисципліни такі: підготовка майбутніх спеціалістів з питань:

- теоретичних засад адміністративного менеджменту, основних тенденцій та концептуальних основ теорії і практики адміністративного менеджменту;
- ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- планування та організування адміністративної роботи;
- форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролю та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

## 2.3. Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

### **знати:**

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення адміністративно-менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності.

### **вміти:**

- застосовувати теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;

- планувати й організувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- впроваджувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління, в умовах України;
- організувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма здобуття освіти (ДФЗО)						заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту</b>												
<b>Тема 1.</b> Методологічні основи адміністративного менеджменту	6	2	2			2	6	-	1			5
<b>Тема 2.</b> Система адміністративного управління	10	4	4			2	10	0,5	1			8,5
<b>Тема 3.</b> Адміністративні органи управління	12	4	4			4	12	0,5	1			10,5
Разом за розділом	28	10	10			8	28	1	3			24
<b>Розділ 2. Адміністративне управління та прийняття рішень в адміністративній діяльності</b>												
<b>Тема 4.</b> Управління адміністративним процесом	16	6	6			4	16	1	1			14
<b>Тема 5.</b> Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті	14	4	4			6	14	1	1			12
<b>Тема 6.</b> Сучасні технології в адміністративному менеджменті	14	4	4			6	14	1	1			12
Разом за розділом	44	14	14			16	40	3	3			38
Інші види самостійної роботи	18					18	18					18
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			<b>42</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>80</b>



### 3.3. Лекційні заняття

№ п/п	Назви тем та їх короткий зміст	К-ть год.	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	<p><b>Тема 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b></p> <p>Предмет і метод курсу. Зв'язок курсу з іншими дисциплінами. Структура курсу. Мета і завдання адміністративного менеджменту. Адміністративний процес та адміністративна діяльність. Основні види діяльності в адміністративному менеджменті. Функції адміністративного менеджменту. Методи та принципи адміністративного менеджменту.</p>	2	-
2	<p><b>Тема 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Становлення та розвиток системи адміністративного управління. Класична адміністративна школа. Американський та європейський підходи до державного управління. Нормативно-правове забезпечення адміністративного менеджменту.</p>	4	0,5
3	<p><b>Тема 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Бюрократична система управління. Органи адміністративного управління та їх види. Основи організації місцевого самоврядування. Сфера компетенції місцевого самоврядування. Місцеве самоврядування в Україні.</p> <p>Менеджер в системі адміністративного менеджменту. Зміст і характер праці менеджера–адміністратора. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора. Статус керівника організації, його повноваження.</p> <p>Основні складові адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Адміністративні посади та їх ієрархія.. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).</p>	4	0,5

	<p>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.</p>		
4	<p><b>Тема 4. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ</b></p> <p>Організація структури адміністрації підприємства. Планування адміністративного процесу. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Мотивація в системі адміністративного менеджменту. Мотивування працівників апарату управління. Форми мотивування адміністративних працівників. Побудова систем стимулювання адміністрації. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Інструменти адміністративного контролю. Види контролю діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.</p>	6	1



5	<p><b>Тема 5. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b></p> <p>Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням 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. Оцінка реалізації управлінських рішень.</p>	4	1
6	<p><b>Тема 6. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b></p> <p>Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент і надання сучасних послуг. Адміністративні ноу-хау. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Технології дослідження і реалізації сучасних адміністративних процесів. Сучасні технології організаційної структуризації. Технології бізнес-планування, бізнес-процесів та бюджетування в системі адміністративного менеджменту. Інформаційно-комунікаційні технології адміністративного менеджменту.</p>	4	1
	Усього годин	24	4

### 3.3. Практичні заняття

№ п/п	Назви тем та їх короткий зміст	К-ть год.	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	<p><b>Тема 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b></p> <p>Виникнення та еволюція адміністративного менеджменту. Школи наукового управління:</p>	2	1

	А.Файоль, Ф. Тейлор, М.Вебер. Основні принципи адміністративного менеджменту. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах невизначеності.		
2	<p align="center"><b>Тема 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Американський підхід до державного управління. Європейський підхід до державного управління. Особливості розвитку адміністративної служби в країнах світу.</p>	4	1
3	<p align="center"><b>Тема 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Види адміністративних органів управління. Центральні та місцеві органи виконавчої влади. Міністерства, служби, агенції, інспекції, місцеві органи влади. Статус керівника організації. Складові моделі менеджера-адміністратора. Трудовий потенціал менеджера-адміністратора. Основні складові адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (AMS). Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.</p>	4	1
4	<p align="center"><b>Тема 4. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ</b></p> <p>Організаційна структура адміністрації організації. Планування адміністративного процесу. Мотивація в системі адміністративного менеджменту. Мотивування працівників апарату управління. Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Інструменти адміністративного контролю. Види контролю діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання</p>	6	1

	адміністративної діяльності. Особливості регулювання адміністративної діяльності.		
5	<b>Тема 5. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b> Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень. Методи оцінки реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання в прийнятті управлінських рішень.	4	1
6	<b>Тема 6. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b> Інформаційні системи в адміністративному менеджменті. Адміністративний менеджмент і надання сучасних послуг. Адміністративні ноу-хау. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Технології дослідження і реалізації сучасних адміністративних процесів. Технології бізнес-планування, бізнес-процесів та бюджетування в системі адміністративного менеджменту. Інформаційно-комунікаційні технології.	4	1
	Усього годин	24	6

### 3.4. Самостійна робота

№ п/п	Назви тем та їх короткий зміст	К-ть год.	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	<b>Тема 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b> Структура адміністративного механізму за М. Вебером. Ендогенний та екзогенний аспекти задачі гармонізації стосовно адміністративної системи.	2	5

2	<p><b>Тема 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Адміністративний менеджмент в бізнес організаціях, некомерційних та громадських організаціях.</p>	2	8,5
3	<p><b>Тема 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ</b></p> <p>Адміністративні органи управління та їх різновиди. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани. Конкретизація відповідальності. Департаменталізація в апараті управління. Адміністративні стандарти.</p>	4	10,5
4	<p><b>Тема 4. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ</b></p> <p>Технологічна структура адміністративних процесів. Організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні операції. Адміністративне діловодство в організації.</p>	4	14
5	<p><b>Тема 5. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b></p> <p>Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Персоналізація та персоніфікація влади. Оцінка ризику управлінських рішень.</p>	6	12
6	<p><b>Тема 6. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</b></p> <p>Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент і система управління якістю за стандартами ISO.</p>	6	12
7	Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів	18	18
	Усього годин	42	80

#### 4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання виконується за бажанням здобувача вищої освіти з метою покращення балу поточного контролю у формі роботи, яка складається з двох частин. У першій частині висвітлюються загальні питання адміністративного менеджменту, в другій – аналітичний огляд основної проблематики адміністративного менеджменту.

##### Завдання першої частини

1. Реалізація процесного підходу в адміністративному менеджменті.
2. Вдосконалення структури управління підприємством.
3. Особливості функції планування в адміністративному менеджменті.
4. Реалізація процесного підходу в контексті функціонування нетрадиційної структури управління.
5. Характеристики адміністративно-державного управління та сучасні тенденції його функціонування.
6. Формування внутрішньофірмових регламентів.
7. Моделювання бізнес-процесів організації.
8. Види організаційних систем контролювання.
9. Формування стратегічного бачення розвитку організації.
10. Особливості функції організування в адміністративному менеджменті.
11. Управління конфліктною ситуацією.
12. Специфіка управлінських рішень в умовах стресовості.
13. Нові погляди на проблему управління стресами в державних організаціях.
14. Особливості функції мотивування в адміністративному менеджменті.
15. Делегування повноважень як спосіб зміцнення влади.
16. Особливості функції контролювання в адміністративному менеджменті.
17. Особливості функції регулювання в адміністративному менеджменті.
18. Оцінювання ефективності адміністрування.
19. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях некомерційних та громадських організаціях.
20. Порівняльний аналіз ситуаційних моделей лідерства.
21. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
22. Соціально-економічна сутність принципів управління.

23. Організування діяльності керівника органу виконавчої влади.
24. Прояви глобалізації у державному управлінні.
25. Якісні характеристики державного службовця.
26. Прийняття рішень в адміністративно-державному управлінні.
27. Мораль у системі державного управління.
28. Принципи загального управління якістю в державному секторі.
29. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
30. Адміністративні ноу-хау.
31. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
32. Сучасний досвід адміністративно-державного управління в країнах Заходу.
33. Управління конфліктами та стресами.
34. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
35. Суперечності принципів діяльності державної служби та приватних підприємств.

#### Завдання другої частини

1. Еволюція державно-адміністративної думки.
2. Становлення державно-адміністративної науки у ХХ ст.
3. Принципи управління А. Файоля, бюрократія М. Вебера, науковий менеджмент Ф. Тейлора як база ділового адміністрування.
4. Закони, принципи, методи, що впливають на адміністративну діяльність менеджера-керівника.
5. Механізми впливу законів на процес управління, урахування їх вимог в адміністративній діяльності.
6. Принципи побудови адміністративної діяльності, наукової організації праці осіб.
7. Сучасні погляди (концепції) на сутність державно-адміністративного управління.
8. Державно-адміністративне управління як складне системне суспільне явище.
9. Специфіка системи державно-адміністративного управління в Україні.
10. Організація державно-адміністративного апарата.
11. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління.

12. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур державної установи.
13. Організація праці й управлінської діяльності в державних установах.
14. Комунікативні зв'язки і культура державно-адміністративного управління.
15. Кадрова політика і стратегія в державно-адміністративному управлінні.
16. Адміністративна діяльність як процес, організованість, структура.
17. Контроль адміністративний і службовий. Практика контрольно-наглядової діяльності в сучасній Україні
18. Оцінка ефективності прийняття рішення
19. Специфіка стратегічного і тактичного мислення
20. Вищі рівні розвитку механізму розробки та прийняття управлінських рішень і потенціал розвитку управлінського мислення й діяльності.

## **5. Методи навчання**

За джерелами знань вивчення дисципліни здійснюється на основі використання таких методів навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція, інструктаж; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – практична робота, вправи, ситуаційні завдання.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

## **6. Методи контролю**

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється проведенням поточного та підсумкового контролю.

*Поточний* контроль здійснюється під час практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання відповідних завдань. Форми проведення поточного контролю - усне та письмове опитування, тестовий контроль.

*Підсумковий* контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальному етапі вивчення дисципліни. Підсумковий контроль



для денної форми здійснюється у формі заліку, для заочної - екзамену.

## 7. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

### Критерії оцінювання студентів денної форми здобуття освіти

Оцінювання здійснюється за 100–бальною шкалою, національною 4–бальною шкалою та шкалою ECTS.

#### Шкали оцінювання успішності студентів

100 – бальна шкала	Національна шкала	Шкала ECTS
90 - 100	Відмінно	A
82 - 89	Добре	B
74 - 81		C
64 - 73	Задовільно	D
60 - 63		E
35 – 59	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	FX
0 - 34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Поточний контроль полягає в оцінюванні рівня підготовленості студентів до виконання конкретних робіт, повноти та якості засвоєння навчального матеріалу та виконання індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Поточний контроль проводиться за кожною вивченою темою шляхом усного чи письмового опитування. Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною шкалою.

На оцінку «Відмінно» - оцінюється відповідь на завдання, в якій навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент показує глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового

алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

На оцінку *«Добре»* - оцінюється відповідь на завдання, в якій відтворюється значна частина навчального матеріалу. Студент виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Студент висвітлює питання повно, висвітлення завершене висновками, виявлене уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення до фактів.

На оцінку *«Задовільно»* - оцінюється відповідь на завдання, в якій відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Студент дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.

На оцінку *«Незадовільно»* - оцінюється завдання, що не виконане, або фрагментарно відображаються окремі факти. Студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутнє розуміння основної суті питань. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

Для дисципліни, яка завершується **заліком**, максимальна кількість балів за засвоєння розділів дисципліни протягом семестру становить 100:

$$100 \text{ (ПК)} = 100,$$

де, 100 (ПК) – 100 максимальних балів з поточного контролю, які може набрати студент за семестр.

$$\text{ПК} = (100 * \text{САЗ}) / 5 = 20 * \text{САЗ}$$

За підсумками семестрового контролю в залікову відомість студенту у графі «за національною шкалою» виставляється оцінка «зараховано/не зараховано».

Результати поточного контролю можуть бути змінені за рахунок заохочувальних балів:

- студентам, які не мають пропусків занять протягом семестру додається 2 бали;
- за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях додається 2 бали, за участь у таких же заходах на регіональному чи загальнодержавному рівні додається 5 балів;

- за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

### **Критерії оцінювання студентів заочної форми здобуття освіти**

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційного, залікового контролів та державної атестації). Максимальна кількість балів за кожний заліковий кредит з навчальної дисципліни, яку може отримати студент впродовж семестру, становить **100**.

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

Розподіл балів для дисципліни є таким:

$$30 \text{ (ПК)} + 70 \text{ (ТСР)} = 100$$

**30 (ПК)** – 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановної та лабораторно-екзаменаційної сесії.

**70 (ТСР)** – бали за виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період за програмою курсу.

## **8. Навчально-методичне забезпечення**

1. Матвєєва М.П. Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни. Львів, 2019. 20 с.

2. Матвєєва М.П. Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації до виконання контрольної здобувачами вищої освіти за заочною формою навчання. Львів, 2019. 26 с.

3. Матвєєва М.П. Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації до семінарських занять. Львів, 2019. 16 с.

## **9. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Райченко А.В. Адміністративний менеджмент: посіб. Київ: Освіта, 2008. 230 с.

2. Бакуменко В.Д., Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334с.
3. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організація: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2014. 256 с.
4. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
5. Гордієнко Л.Ю., Лукашев С.В. Публічне врядування: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 388 с.
6. Гуророва О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХНАУ, 2014. 383 с.
7. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упоряд. Є.К. Пашутинський. Київ: КНТ, 2014. 596 с.
8. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Кривокульська Н.М. Менеджмент установ і організацій: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2006. 343 с.
9. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник та ін.; за заг. ред. Л.М. Усаченко. Київ: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с
10. Публічне адміністрування в Україні: навч. посібник / В.Б. Дзюндзюк, Н.М. Мельтюхова, Н.В. Фоміцька та ін.; за заг. ред. В.В. Корженка, Н.М. Мельтюхової. Харків: Вид. ХарРІ НАДУ «Магіс тр», 2011. 306 с.
11. Трілленберг В. Стратегія управління: адміністративний менеджмент у державних управлінських установах: консп. лекцій і семінарів. Тернопіль: Економічна думка, 2012. 64 с.
12. Фоломкіна І.С. Адміністративний менеджмент: консп. лекцій. Донецьк: ДонНУЕТ, 2014. 101 с
13. Цуруль О. А. Менеджмент у державних організаціях: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2012. 142 с.

### Допоміжна

1. Друкер П. Эффективное управление. Москва: ФАИР-Пресс, 1998. 288 с.
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учеб. Москва: ИНФРА-М, 2003. 304 с.
3. Молл Е.Г. Управление карьерой менеджера. М.: Питер, 2003. 352 с.
4. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основи менеджменту. Практикум: Навчальний посібник. Київ: Кондор, 2005. 581 с.
5. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент: Курс лекций. К.: МАУП, 2001, 168 с.

6. Социология и психология управления: Учебное пособие для вузов / Под общ. ред. С.Н. Епифанцева. Ростов н/Д: Феникс, 2001. 512 с.
7. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршиева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. М.: ИНФРА, 2002. 669 с.
8. Шелдрейк Дж. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации / Пер. с англ.; Под ред. В.А.Спивака. – СПб: Питер, 2001. – 352 с.

## 10. Інформаційні ресурси

1. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
2. Міністерство економіки України: веб-сайт. URL: <http://www.me.gov.ua>
3. Міністерство освіти і науки України: веб-сайт. URL: <http://www.mon.gov.ua>
4. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
5. Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua>
6. Офіційний веб-сайт Головного управління статистики у Львівській області. URL: <http://lv.ukrstat.gov.ua/>
7. Офіційний веб-портал Парламенту України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
8. Офіційне інтернет-представництво Офісу Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>
9. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
10. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника: веб-сайт. URL: <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/>