

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ  
Кафедра економіки підприємства

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
навчальної дисципліни  
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

<b>рівень вищої освіти</b>	другий (магістерський)
<b>спеціальність</b>	281 «Публічне управління та адміністрування»
<b>назва освітньої програми</b>	«Державна служба»
<b>статус</b>	обов'язкова

Краматорськ  
ДДМА  
2019

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма «Державна служба» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», освітнього ступеня «спеціаліст».

Розробники:

\_\_\_\_\_ З. О. Надюк, д-р. держ. упр., доцент

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Керівник групи забезпечення:

\_\_\_\_\_ І. В. Шкрабак, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту  
протокол № 1-08/19 від 28.08.2019 р.

Голова Вченої ради факультету:

\_\_\_\_\_ Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Актуальність вивчення дисципліни у зв'язку із завданнями професійної діяльності та навчання.

Адміністративна реформа в Україні є невід'ємною складовою процесів реформування державного управління, місцевого самоврядування і територіальної організації влади в Україні. Одним з основних завдань реформування є перехід від функціональної до сервісної держави, яка надає громадянам та юридичним особам різного виду послуги, в тому числі адміністративного характеру. Це завдання найбільш ефективно може бути досягнуте професійними державними службовцями, які володіють знаннями та сучасними управлінськими технологіями адміністративного менеджменту. В умовах трансформації політичної і соціально-економічної системи проходять радикальні зміни методів і механізмів управління суспільством, що потребує ініціативних, творчих, високопрофесійних працівників – менеджерів державних установ та організацій, здатних приймати самостійні і оптимальні управлінські рішення і нести за них відповідальність. Виконання завдань з управління адміністративними процесами є основою формування фахових компетенцій професійної підготовки магістрів публічного управління та адміністрування.

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи, у тому числі під час надання адміністративних послуг.

1.2. Завдання дисципліни:

- надати системні знання щодо сутності адміністративного менеджменту, його місця в системі організаційно-управлінських наук; методологічних основ, цілей і завдань, функцій і методів адміністративного менеджменту; системного підходу до організації основних процесів адміністративного управління і здійснення функцій, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів у сфері публічного управління;
- сформувані вміння застосовувати методи та технології реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту, використання інформаційно-комунікаційних технологій, методів планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів; використання процедур управлінської діагностики й аналізу компонентів системи адміністративного менеджменту, впровадження змін і їх реалізації.

1.3. Передумови вивчення дисципліни: базою для вивчення дисципліни є попереднє вивчення таких дисциплін, як: «Порівняльний аналіз систем публічного управління», «Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування», «Інформаційні технології, електронне урядування та електронна демократія», «Методи обґрунтування адміністративних рішень, адміністративний та фінансовий аудит».

1.4. Мова викладання: українська

1.5. Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних занять:

Загальний обсяг становить 180 годин / 6 кредитів, в т.ч.:

денна форма навчання: лекції – 16 годин, практичні (семінарські) – 32 години, самостійна робота студентів – 132 години;

заочна форма навчання: лекції – 12 годин, практичні (семінарські) – 8 годин, самостійна робота студентів – 160 години;

## II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

здатність використовувати знання адміністративного менеджменту у практиці роботи на державній службі і службі в органах місцевого самоврядування; користуватися здобутими навичками у процедурах розгляду питань в державних органах та органах місцевого самоврядування;

здатність планувати, організовувати, контролювати та оцінювати здійснення управлінських та адміністративних процесів, надання адміністративних послуг, планувати та організовувати розпорядницьку і виконавчу діяльність;

здатність застосовувати адміністративно-правові методи і засоби реалізації антикорупційної політики, складання антикорупційних програм;

здатність організовувати безпечну діяльність відповідно до профілю роботи, галузевих норм і правил, вимог індивідуального та колективного рівня безпеки.

Здобувачі вищої освіти, вивчаючи навчальну дисципліну «Адміністративний менеджмент», опановують систему знань і навичок, що дозволяють сформувати такі спеціальні результати:

### ***у когнітивній сфері (знання і розуміння):***

здобувач здатний продемонструвати знання предмету, завдань, функцій адміністративного менеджменту, його теоретико-методологічних засад, історії становлення і розвитку, методів та інструментів адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;

здобувач демонструє розуміння особливостей державно-адміністративного управління; ролі, місця і теоретичних засади управлінської діяльності керівника організації; змісту і послідовності дій менеджера-керівника організації при виконанні основних функціональних обов'язків; механізмів дії законів управління соціальними об'єктами; організації управлінської діяльності посадових осіб різних рівнів управління та формування її складових; методологічних засад оцінки ефективності адміністративного менеджменту;

***у психомоторній сфері (застосування знань і розумінь):***

здобувач здатний застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків; використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту; оцінювати ефективність управління в організації; планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи; організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання;

***в афективній сфері (формування суджень):***

студент спроможний конкретизувати і вести професійне обговорення існуючих підходів до удосконалювання систем адміністративної управлінської діяльності; процедур і порядків прийняття управлінських рішень; сучасних концепцій розвитку адміністративного менеджменту; методів, техніки, технології передових шкіл адміністративної діяльності менеджерів-керівників; особливостей державно-адміністративної діяльності

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний виявити знання еволюції адміністративного менеджменту;</li> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання ключових положень основних шкіл і концепцій адміністративного менеджменту;</li> </ul> <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний брати участь у колективному обговоренні історичних передумов, принципів адміністративного менеджменту, може вести дискусію щодо критики концепцій адміністративного менеджменту;</li> </ul> <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний виокремлювати змістові етапи трансформації теоретичних засад адміністративного менеджменту.</li> </ul>
2	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання системи адміністративного менеджменту, змісту її складових;</li> <li>• здобувач здатний виявити знання різновидів адміністративних органів управління, адміністративних посад, їх ієрархії;</li> </ul> <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний пояснити та охарактеризувати адміністрацію як орган адміністративного управління і суб'єкта адміністративного менеджменту;</li> </ul>

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний усвідомлювати складові процесу адміністративного менеджменту;</li> </ul> <i>у психомоторній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний визначати особливості адміністративного менеджменту у некомерційних і громадських організаціях.</li> </ul>
3	<i>У когнітивній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання щодо сутності адміністративного планування;</li> <li>• здобувач здатний продемонструвати розуміння перспективного і стратегічного планування як основної функції адміністрації;</li> </ul> <i>в афективній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний розкрити зміст цільового підходу до планування;</li> <li>• здобувач здатний обговорювати методи і підходи до розробки планів, обґрунтовувати власні пропозиції;</li> </ul> <i>у психомоторній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний складати графіки виконання робіт;</li> <li>• здобувач здатний аналізувати зміст цільових комплексних програм і планувати заходи з їх виконання.</li> </ul>
4	<i>У когнітивній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний розкрити основи проектування організаційних структур адміністративного управління;</li> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання форм і методів мотивації адміністративних працівників;</li> </ul> <i>в афективній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний пояснити суть делегування повноважень;</li> <li>• здобувач здатний брати участь у колективному обговоренні нетрадиційних підходів до мотивації працівників апарату управління;</li> </ul> <i>у психомоторній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний визначати структуру системи стимулювання адміністрації;</li> <li>• здобувач здатний визначати методи нематеріальної мотивації трудової діяльності адміністративних працівників.</li> </ul>
5	<i>У когнітивній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання основ контролювання і регулювання в адміністративному менеджменті;</li> </ul> <i>в афективній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний розкрити зміст різних видів контролю діяльності апарату управління та етапи його здійснення;</li> <li>• здобувач здатний усвідомлювати принципи адміністративного контролю і пояснити механізм його здійснення;</li> </ul> <i>у психомоторній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний визначати види цілей і етапи процесу регулювання адміністративної діяльності;</li> </ul>
6	<i>У когнітивній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання видів і особливостей адміністративних методів управління;</li> </ul> <i>в афективній сфері:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати навички комунікації при обговоренні змісту організаційних, розпорядничих і дисциплінарних методів управління;</li> <li>• здобувач здатний брати участь в дискусії щодо природи адміністративної влади;</li> </ul>

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний виокремлювати переваги і недоліки різних видів адміністративних методів управління;</li> <li>• здобувач здатний продемонструвати навички реалізації різних видів адміністративних методів управління;</li> </ul>
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання видів управлінських рішень в адміністративному менеджменті і їх класифікації;</li> <li>• здобувач здатний продемонструвати розуміння процесу прийняття управлінських рішень та змісту його етапів;</li> </ul> <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний усвідомлювати фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень;</li> <li>• здобувач здатний аргументовано дискутувати стосовно вимог, що висуваються до управлінських рішень;</li> </ul> <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний створювати алгоритм процесу вироблення раціональних управлінських рішень, планувати і організовувати діяльність на кожному з етапів;</li> </ul>
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний продемонструвати знання сучасних технологій адміністративного менеджменту;</li> <li>• здобувач здатний виявити знання принципів і вимог до роботи з документами в організації;</li> </ul> <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний аналізувати і обговорювати види планування і оформлення офісу;</li> <li>• здобувач здатний пояснити роль інформаційних технологій в управлінні та охарактеризувати їх види;</li> </ul> <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здобувач здатний організовувати документообіг і контролювати діловодство в установі, організації;</li> <li>• здобувач здатний обґрунтовувати вибір необхідних видів офісних програмних продуктів, що використовуються в управлінні організацією, установою</li> </ul>

### III ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви тем	Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п(с)	лаб	інд	срс		л	п(с)	лаб	інд	срс.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Теорія адміністративного менеджменту	22	2	4			16	23	2	1			20
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	22	2	4			16	22	1	1			20
3	Планування в адміністративному менеджменті	23	2	4			17	22	1	1			20
4	Організація праці підлеглих та проектування робіт та мотивація працівників апарату управління	23	2	4			17	23	2	1			20
5	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	23	2	4			17	23	2	1			20
6	Адміністративні методи управління	22	2	4			16	22	1	1			20
7	Адміністрування управлінських рішень	22	2	4			16	22	1	1			20
8	Сучасні технології адміністративного менеджменту	23	2	4			17	23	2	1			20
<b>УСЬОГО ГОДИН</b>		<b>180</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>132</b>	<b>180</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>160</b>

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.



### 3.2. Тематика лекційних занять.

#### **Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.**

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту.

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

Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністративні посади та їх ієрархія.

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

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.

#### **Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт та мотивація працівників апарату управління.**

Делегування повноважень. Основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Концепція проектування. Форми мотивації адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

#### **Тема 5. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.**

Види контролю діяльності апарату управління. Принципи адміністративного контролю. Регулювання адміністративної діяльності.

#### **Тема 6. Адміністративні методи управління**

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Природа адміністративної влади.

### Тема 7. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Класифікація управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації.

### Тема 8. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Види офісних технологій. Організація робочого місця та робота з документами в організації. Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.

#### 3.3. Тематика практичних занять

№	Тема заняття
1.	Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2.	Сучасні концепції адміністративного менеджменту.
3.	Система адміністративного менеджменту
4.	Апарат управління.
5.	Сутність і процес адміністративного планування.
6.	Перспективне і стратегічне планування.
7.	Організація праці підлеглих та проектування робіт.
8.	Мотивація працівників апарату управління.
9.	Види і принципи адміністративного контролю
10.	Регулювання адміністративної діяльності.
11.	Особливості і види адміністративних методів управління.
12.	Організаційні, розпорядницькі і дисциплінарні методи управління.
13.	Види і класифікація управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
14.	Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації.
15.	Види офісних технологій.
16.	Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні.

#### 3.4. Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1.	1. Теорія адміністративного менеджменту. 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	Додаткова контрольна точка 1 (самостійна робота №1), реферат
2.	3. Планування в адміністративному менеджменті. 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт та мотивація працівників апарату управління. 5. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	Додаткова контрольна точка 2 (самостійна робота №2): ситуаційне завдання
3.	6. Адміністративні методи управління. 7. Адміністрування управлінських рішень. 8. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Обов'язкова контрольна точка (контрольна робота №1), включає в себе 20 тестів.

## IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### 4.1. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Мак балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	32	здобувач здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації
2.	Індивідуальне завдання №1	8	здобувач здатний розкрити тему реферату з використанням інформаційних і наукових джерел і презентувати висновки.
3.	Індивідуальне завдання №2	10	здобувач здатний розв'язати ситуаційну вправу і обґрунтувати висновки і пропозиції
4.	Індивідуальне завдання №3	20	здобувач здатний виконати тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за відповідними темами.
5.	Контрольна робота	30	здобувач здатний виконати тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за усіма темами дисципліни
Поточний контроль		100	-
Підсумковий контроль		100	здобувач здатний виконати тестові і ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		100	-

### 4.2. Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
<b>Когнітивні:</b> здобувач здатний продемонструвати знання предмету, завдань, функцій адміністративного менеджменту, його теоретико-методологічних засад, історії становлення і розвитку, методів та інструментів адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства; здобувач демонструє розуміння особливостей державно-адміністративного управління; ролі, місця і теоретичних засади	75-89% - здобувач припускається несуттєвих помилок у розкритті теоретико-методологічних засад, історії становлення і розвитку адміністративного менеджменту, недостатньо повно характеризує його методи й інструменти, припускається несуттєвих помилок при характеристиці адміністративно-управлінської діяльності керівника організації.
	55-74% - здобувач некоректно формулює основи адміністративного менеджменту, недостатньо повно опанував теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації; зміст і послідовність його дій при виконанні основних

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
<p>управлінської діяльності керівника організації; змісту і послідовності дій менеджера-керівника організації при виконанні основних функціональних обов'язків; механізмів дії законів управління соціальними об'єктами; організації управлінської діяльності посадових осіб різних рівнів управління та формування її складових; методологічних засад оцінки ефективності адміністративного менеджменту;</p>	<p>функціональних обов'язків; припускається помилок щодо змісту методів і інструментів аналізу і стратегічного планування, оцінювання ефективності адміністративного менеджменту;</p> <p>менше 55% - студент не може пояснити концептуальні засади адміністративного менеджменту, невірно розкриває його теоретико-методичні й організаційні засади; не здатний охарактеризувати його функції і принципи; не може пояснити зміст управлінської діяльності керівника;</p>
<p><b>Афективні:</b></p> <p>студент спроможний конкретизувати і вести професійне обговорення існуючих підходів до удосконалювання систем адміністративної управлінської діяльності; процедур і порядків прийняття управлінських рішень; сучасних концепцій розвитку адміністративного менеджменту; методів, техніки, технології передових шкіл адміністративної діяльності менеджерів-керівників; особливостей державно-адміністративної діяльності</p>	<p>75-89% - здобувач припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань, відчуває певні складності у поясненні фахівцю окремих аспектів професійної проблематики</p> <p>55-74% - здобувач припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань; відчуває істотні складності при поясненні окремих сфер адміністративного менеджменту</p> <p>менше 55% - здобувач не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань, не здатний пояснити нефахівцю суть відповідних проблем професійної діяльності; виявляє зневагу до етики навчального процесу або адміністративно-управлінської діяльності</p>
<p><b>Психомоторні:</b></p> <p>здобувач здатний застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків; використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту; оцінювати ефективність управління в організації; планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних</p>	<p>75-89% - здобувач припускається незначних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>55-74% - здобувач відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації, припускається помилок при визначенні критеріїв оцінки ефективності управління, формуванні вимог до складання та оформлення документів;</p> <p>менше 55% - здобувач нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання необхідного матеріалу з концептуальних засад</p>

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи; організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання	адміністративного менеджменту, не володіє методами і засобами розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; не виконує індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної недобросовісності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не має сформованих навичок самооцінки результатів навчання і міжособистісної комунікації з прийняття допомоги і виправлення ситуації

## V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> <li>фронтальне опитування за тематикою дисципліни;</li> <li>оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань;</li> <li>оцінювання активності участі у дискусіях</li> </ul>
2.	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> <li>реферат</li> <li>письмовий звіт про виконання індивідуального (ситуаційного) завдання;</li> <li>тестові завдання</li> </ul>
3.	Контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>стандартизовані тести;</li> <li>ситуаційні завдання</li> </ul>
Підсумковий контроль		<ul style="list-style-type: none"> <li>стандартизовані тести;</li> <li>ситуаційні завдання</li> </ul>

## VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### 6.1. Основна література

1. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. – Харків : ХДУХТ, 2017 – URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2Вdoc.pdf>

2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14819/1/2016-Гордиенко%20Л%20Ю.pdf>

3. Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І. Адмініс тративний менеджмент : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.

4. 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. – Х. : Вид. ХарPI НАДУ «Magic tr», 2011. 306 с.

## 6.2. Допоміжна література

1. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)»– Харків. нац. ун-т міськ. госп–ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. URL:

[http://eprints.kname.edu.ua/43914/1/2016%20репоз181Л\\_Адміністративний%20менеджмент\\_Новікова.pdf](http://eprints.kname.edu.ua/43914/1/2016%20репоз181Л_Адміністративний%20менеджмент_Новікова.pdf)

2. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник [та ін.] ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.

3. Стратегія реформування державного управління України на період до 2021 року. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 р. № 1102-р) URL: [https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reform%20office/01\\_strategy\\_ukr.pdf](https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reform%20office/01_strategy_ukr.pdf).

4. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організаціях : навч. посібник. К. : Професіонал, 2014. 256 с.

5. Гордієнко Л. Ю., Лукашев С. В. Публічне врядування : навч. Посібник.– Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 388 с.

6. Гордієнко Л. Ю. Управління організаційними трансформаціями: теоретико-методологічні засади та управлінський інструментарій : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 440 с.

7. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., змін. – К. : КНТ, 2014. 596 с.

## 6.3. Web-ресурси

1. Законодавство України. Веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.

2. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Дніпропетровської обласної універсальної наукової бібліотеки. URL: <https://www.lib.dp.ua/>

4. Реформа державного управління. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>