



УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Адміністративний менеджмент»

КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА

<https://uft.in.ua/>

Телефон: +38 (073) 047-26-26

E-mail: info@uft.in.ua

Викладач – Москалець Інна Миколаївна, к.н.держ.упр.,
доцент кафедри бізнесу, адміністрування та права

Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»					
Шифр та назва спеціальності	D4 «Публічне управління та адміністрування»					
Назва освітньо-професійної програми	«Публічне управління та адміністрування»					
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)					
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова/вибіркова)	вибіркова					
Мова викладання	Українська					
Форма навчання	Семестр викладання	Обсяг навчальної дисципліни	Лекції (годин)	Практичні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Підсумковий контроль
Денна	5-8 семестр	120 год, 4 кредитів ЄКТС	32	32	56	Диференційований залік
Заочна	5-8 семестр		10	10	100	

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація дисципліни	Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти системних знань і практичних навичок з організації управлінської діяльності в органах публічної влади, застосування адміністративних методів управління, планування, організації, мотивації та контролю управлінських процесів у сфері публічного управління.
Мета і завдання дисципліни	Метою дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти здатності застосовувати інструменти адміністративного менеджменту для ефективної організації діяльності органів публічної влади та прийняття управлінських рішень. Завдання дисципліни: ознайомлення з теоретичними засадами адміністративного менеджменту; формування навичок планування та організації управлінської діяльності; розвиток умінь застосування адміністративних методів управління; набуття практичного досвіду контролю та оцінювання управлінських процесів.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. Здатність працювати в команді. Навички міжособистісної взаємодії. Здатність ухвалювати управлінські рішення та діяти з дотриманням принципів доброчесності. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та етичних норм у професійній діяльності. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів. Здатність готувати проекти управлінських рішень та забезпечувати їх реалізацію.
Результати навчання	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. Знати основні нормативно-правові акти у сфері публічного управління та адміністрування. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. Уміти здійснювати пошук, аналіз та узагальнення інформації, формулювати управлінські висновки. Уміти коригувати професійну діяльність у разі зміни вихідних умов.
Навички Soft skills	<i>Управлінське мислення та відповідальність за рішення:</i> здатність оцінювати управлінські процеси й наслідки прийнятих рішень та нести відповідальність за їх реалізацію. <i>Командна робота та ділова комунікація:</i> уміння ефективно взаємодіяти в команді та здійснювати професійну усну й письмову комунікацію. <i>Самоорганізація і тайм-менеджмент:</i> здатність планувати службову діяльність, раціонально використовувати робочий час і дотримуватися визначених строків. <i>Аналітичне та критичне мислення:</i> уміння аналізувати управлінську інформацію, оцінювати альтернативи та формувати обґрунтовані висновки.

Методи навчання	Опанування змісту дисципліни відбувається шляхом проведення класичних та інтерактивних лекцій із застосуванням мультимедіа, колективних обговорень, дискусій, роботи в мікрогрупах і консультацій з викладачами. При цьому застосовуються такі засоби навчання: інформаційні (підручники і навчальні посібники, у т.ч. електронні), дидактичні (таблиці, навчальні відеофільми, презентації, демонстраційні приклади), технічні (аудіовізуальні засоби, засоби телекомунікацій, мультимедіа тощо).
Матеріально-технічні ресурси	Ноутбук. Мультимедійний проектор. Доступ до глобальної мережі Internet. Хмарні технології підтримки освітнього процесу: Google Classroom / Moodle (підтримка практичних занять). Google Meet / Zoom (онлайн-лекції, практичні заняття)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ

Відповідно до окремого графіка

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів	Зміст модулів
Змістовий модуль 1. Теоретичні та організаційні засади адміністративного менеджменту	Тема 1.1. Адміністративний менеджмент у системі публічного управління Поняття та еволюція адміністративного менеджменту, його місце в системі публічного управління, взаємозв'язок із публічним адмініструванням, роль адміністративного менеджменту в діяльності органів влади, значення для ефективності управлінських процесів.
	Тема 1.2. Функції адміністративного менеджменту Планування як управлінська функція, організація діяльності органів влади, мотивація персоналу публічної служби, контроль і координація управлінських процесів, взаємозв'язок управлінських функцій.
	Тема 1.3. Організаційні структури управління в органах публічної влади Типи організаційних структур управління, розподіл повноважень і відповідальності, регламентація управлінської діяльності, посадові інструкції та положення про структурні підрозділи, оптимізація організаційних структур.
	Тема 1.4. Адміністративні методи управління Сутність адміністративних методів управління, правові та організаційні засади їх застосування, накази і розпорядження як управлінські інструменти, адміністративний вплив і дисципліна, межі застосування адміністративних методів.

	<p>Тема 1.5. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті Поняття та види управлінських рішень, етапи підготовки і прийняття рішень, інформаційно-аналітичне забезпечення рішень, організація виконання управлінських рішень, контроль за їх реалізацією.</p>
<p>Змістовий модуль 2. Практика адміністративного менеджменту в публічному управлінні</p>	<p>Тема 2.1. Планування діяльності органів публічної влади Стратегічне і поточне планування, програмно-цільовий метод, планування діяльності структурних підрозділів, показники виконання планів, коригування планів у разі змін.</p>
	<p>Тема 2.2. Організація роботи апарату органів влади Організація діяльності апарату органу влади, регламенти роботи, діловодство та документообіг, координація діяльності підрозділів, управління службовими процесами.</p>
	<p>Тема 2.3. Контроль та оцінювання результативності управлінської діяльності Види та форми контролю, внутрішній і зовнішній контроль, оцінювання результативності та ефективності діяльності, показники управлінської ефективності, використання результатів контролю.</p>
	<p>Тема 2.4. Адміністративний менеджмент і публічна служба Роль керівника в системі публічної служби, управління персоналом, службова дисципліна і відповідальність, професійна компетентність публічних службовців, етика управлінської діяльності.</p>
	<p>Тема 2.5. Удосконалення адміністративного менеджменту в умовах змін Адаптація управлінських процесів до змін, впровадження інновацій в адміністративному менеджменті, управління змінами, реагування на суспільні та інституційні виклики.</p>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література:

1. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
3. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління та адміністрування". Запоріжжя: ЗНУ, 2022. 244 с.
4. Кібік О., Слободянюк О., Кузнецова Л. Ризик-менеджмент: навч.-метод. Посібник. Нац. ун-т «Одес. юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2024. 84 с.
5. Покатаєв П. С. Основи публічного управління та адміністрування: навч. посіб. для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / П. С. Покатаєв, М. А. Латинін, С. В. Степаненко, Г. П. Пасемко, О. М. Таран.

Харків: ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.

6. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
7. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>
8. Стратегічне управління та управління змінами в публічній сфері : навч. наоч. посіб. / І. А. Чикаренко, Т. В. Маматова, Т. В. Кравцова; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2023. URL : <https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/stratupr2023.pdf>

Допоміжна література:

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 320 с.
2. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
3. Публічне управління та адміністрування в умовах війни і в поствоєнний період в Україні: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. у трьох томах, м. Київ, ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України, 15-28 квітня 2022 р.; ред. колегія: І.О. Дегтярьова, В.С. Куйбіда, П.М. Петровський та ін., уклад. Т.О. Мельник. Т. 1. К.: ДЗВО «УМО» НАПН України, 2022. 213с.
4. Ткаченко І. В., Лікарчук Н. В., Миколюк А. В. Теорія і практика сучасного (нового) публічного управління в ЄС: навч. посіб. Київ: ННПУДС КНУ ім. Тараса Шевченка, 2024. 144 с.
5. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса: НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

Інформаційні джерела та Internet-ресурси:

1. <https://www.rada.gov.ua/>
2. <https://www.kmu.gov.ua/>
3. <https://www.president.gov.ua/>
4. <http://decentralization.gov.ua/>

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	
55 – 64	D	задовільно
50 – 54	E	
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання Мін. – 30 б. Макс. – 50 б.	денна форма навчання			заочна форма навчання			Підсумковий контроль Мін. – 20 б. Макс. – 50 б.
	кількість	бал (за одиницю)	всього балів	кількість	бал (за одиницю)	всього балів	
Робота на практичних заняттях	15	2	30	5	2	10	
Презентація результатів виконаних індивідуальних завдань	–	–	–	2	10	20	
Виконання і захист індивідуальних/групових проєктів чи надання сертифіката про проходження курсу за тематикою дисципліни на вибір здобувача	1	20	20	1	20	20	
Всього			50			50	
				100			