



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПІКА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань	Д Бізнес, адміністрування та право
Шифр та назва спеціальності	Д4 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень
Кафедра	Публічного управління, адміністрування та соціальної роботи
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	вибіркова
Форма навчання	очна, заочна
Викладач	
Прізвище, ім'я, по батькові	Мельничук Лариса Михайлівна
Посада	завідувач кафедри
Науковий ступінь, вчене звання	доктор наук з державного управління
Електронна адреса	l.melnychuk@nuozu.edu.ua
Телефон	097 997 76 71
Посилання на профіль викладача	https://www.nuozu.edu.ua/s/np/k/publicnoho-upravlinnia-administruvannia-ta-sotsialnoi-roboty/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky#gsc.tab=0 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=6q4DSQgAAAAJ ORCID: https://orcid.org/0000-0002-7450-6173 Scopus: https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58103398200

Консультації	Пнд. 14:00-15:20
Загальна інформація про дисципліну	
Анотація до дисципліни	Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу вибіркових дисциплін. Дисципліна зосереджується на розгляді питань внутрішньоорганізаційних процесів, таких як планування, організація, мотивація, контроль та координація управлінської діяльності, спрямована на формування у здобувачів знань і практичних навичок, необхідних для ефективного виконання адміністративно-управлінських функцій, прийняття обґрунтованих управлінських рішень, забезпечення раціональної структури та функціонування апарату управління. Вивчення дисципліни «Адміністративного менеджменту» дозволяє зрозуміти, як систематизувати, стандартизувати та підвищити ефективність роботи будь-якої організації, незалежно від її сфери діяльності.
Мета дисципліни	Оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними теоретичними основами адміністративного менеджменту, знаннями про принципи, функції, методи, технології його здійснення у процесі публічно-управлінської діяльності.
Завдання дисципліни	- вивчення теоретичних засад адміністративного менеджменту, історичних передумов та еволюції адміністративного менеджменту; - усвідомлення природи адміністративної влади і стилів керівництва, процесів прийняття рішень в системі адміністративного менеджменту; - розуміння сутності та ключових складових системи адміністративного менеджменту, особливостей адміністративних методів управління; - оволодіння навичками застосування знань з теорії і практики адміністративної діяльності у практиці публічного управління; - розвиток у здобувачів освіти вміння використовувати методи та інструменти адміністративного менеджменту, оцінювати його ефективність
Пререквізити	Дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Публічне управління та публічна політика», «Стратегічне управління та управління змінами» та інших дисциплінах профілю, які здобувачі вищої освіти опанували на етапах здобуття магістерського рівня.
Постреквізити	Дисципліна є основою при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	Загальні компетентності: ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. Спеціальні (фахові) компетентності: СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС (120 годин). У тому числі: денна форма навчання: лекції – 16 годин, практичні заняття – 26 годин, самостійна робота – 78 годин; заочна форма навчання: лекції – 8 годин, практичні заняття – 10 годин, самостійна робота – 102 години.
Форма підсумкового контролю	Диф. залік
Строки викладання дисципліни	Дисципліна може викладатися у 2-3 семестрі

Програма дисципліни

Назви тем	
1.	Теоретичні засади адміністративного менеджменту
2.	Складові системи адміністративного менеджменту
3.	Адміністративні методи управління
4.	Сучасні технології адміністративного менеджменту
5.	Адміністративне планування
6.	Функція контролю в адміністративному менеджменті
7.	Функція мотивації в адміністративному менеджменті
8.	Адміністрування управлінських рішень

Самостійна робота здобувача освіти

№ з/п	Перелік напрямів індивідуальної роботи здобувачів
1.	Еволюція адміністративної думки: від Файоля до сучасних концепцій.
2.	Системний підхід в адміністративному управлінні організацією
3.	Роль і місце адміністративного менеджера в ієрархічній структурі організації
4.	Адміністративний менеджмент як фактор підвищення ефективності діяльності організації
5.	Функція координації та її значення для забезпечення цілісності управлінського процесу
6.	Організаційна культура як інструмент адміністративного управління
7.	Тайм-менеджмент в роботі адміністративного персоналу
8.	Делегування повноважень та відповідальності в адміністративній роботі
9.	Цифрова трансформація адміністративних процесів
10.	Роль адміністративного етикету та протоколу в діловій комунікації.
11.	Оцінка ефективності адміністративно-управлінської діяльності
12.	Функції адміністративного менеджменту в системі управління організацією: взаємозв'язок і пріоритетизація
13.	Системний підхід як методологічна основа адміністративного управління
14.	Бюрократична модель управління Макса Вебера: критика та потенціал для модернізації.
15.	Адміністративний контроль та оцінка результативності діяльності організації
16.	Адміністративний менеджмент в умовах кризи та невизначеності (на прикладі пандемій та збройних конфліктів)
17.	Управління офісним простором як частина адміністративного менеджменту.
18.	Організаційні структури управління: порівняльний аналіз та критерії вибору.
19.	Вирішення конфліктів та ведення переговорів в адміністративній практиці.
20.	Управління адміністративними ризиками в організації.

Самостійна робота являється елементом навчально-методичного комплексу дисципліни, затверджується кафедрою, підлягає щорічному перегляду з метою дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти. Список завдань надається здобувачам на першому занятті з певної теми. Самостійна робота з дисципліни виконується у формі індивідуальних завдань. Для здобувачів заочної форми навчання перевіркою підготовки в міжсесійний період являється контрольна робота (індивідуальна залікова робота). Усі завдання самостійної роботи мають бути виконані та здані (надіслані) викладачеві за день до проведення залікового заняття. Розмір шкали ЄКТС за навчальною дисципліною дорівнює 100 балам, а мінімальна позитивна оцінка починається з 61 балу.

Організація навчання

Навчальні технології та форми і засоби навчання

На лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага здобувачів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються здобувачі до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо.

На практичних заняттях запроваджуються різні навчальні технології: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

Самостійну роботу здобувача викладач планує разом зі здобувачем, але виконує її здобувач за завданнями та під методичним керівництвом і контролем викладача; зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методи навчання

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування; опорних сигналів; опорних конспектів);
- практичні методи (вправи; практичні завдання; спостереження).

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на практичний досвід;
- навчальна дискусія;
- навчально-наукова проектна робота у форматі індивідуальної та командної роботи.

Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

Список рекомендованих джерел

Основна література

1. Адміністративний менеджмент в Україні = Administrative management in Ukraine : підручник / [В. І. Андріяш та ін. ; за ред.: В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка] ; Чорномор. нац. ун-т ім. Петра Могили. Миколаїв : Ємельянова Т. В. [вид.], 2021. 281 с.
2. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник / [О. М. Теліженко та ін.] ; за ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенко. Суми : Університетська книга , 2017. 871 с. :
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І., Усаченко Л. М. ; Кабінет Міністрів України, Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України, Навч.-наук. ін-т післядиплом. освіти. Херсон : Гринь Д. С., 2014. 348 с.
4. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. / НДІ соц.-екон. розвитку. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.
5. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. ХХІ ст. / [Г. Є. Мошек, В. Л. Федоренко, А. С. Соломко ; за заг. ред. Мошека Г. Є.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с.
6. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 319 с.

Додаткова література

7. Адміністративний менеджмент та організаційні структури управління в туризмі: навч. посіб. / [уклад.: М. Ю. Паламарюк, М. О. Ячнюк] ; Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ ім. Ю. Федьковича : Рута, 2025. 231 с.
8. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) : навч. посіб. / Ю. С. Вдовенко, С. М. Вдовенко, О. В. Рогова. Чернігів : Лук'яненко В. В. [вид.] : Орхідея, 2015. - 264 с.
9. Вітер, С. А. Діловодство та документація: практикум / С. А. Вітер ; Поліс. нац. ун-т. Житомир : Поліс. нац. ун-т, 2022. 103 с.
10. Керування документацією: підручник / [М. Ф. Безкровний та ін. ; за заг. ред. проф. Ю. І. Палехи]. Київ : Ліра-К, 2014. 293 с.
11. Пономарьов О. С. Технологія управління: навч.-метод. посіб. для магістрів ден. та заоч. форм навчання спец. 8.18010018 "Адміністративний менеджмент" / Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків : Підручник НТУ "ХПІ", 2014. 145 с.
12. Теоретичні основи забезпечення якості прийняття управлінських рішень в умовах європейської інтеграції : монографія / [М. М. Новікова та ін.] ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : Друкарня Мадрид, 2020. 335 с.
13. Теорія прийняття рішень : навч. посіб. / Н. Ю. Науменко [та ін.] ; [за ред. Н. Ю. Науменко] ; Держ. ВНЗ "Укр. держ. хім.-технол. ун-т". Дніпро : ДВНЗ УДХТУ, 2021. 245 с.
14. Цілеорієнтована мотивація персоналу та її моніторинг у контексті європейських стандартів якості: навч. посіб. / Дмитренко Г. А. [та ін.] ; за заг. ред. Г. А. Дмитренка ; ДВНЗ "Ун-т менеджменту освіти" Нац. акад. пед. наук України, Навч.-наук. ін-т менеджменту та психології. Біла Церква : Білоцерківдрук, 2015. 175, [3] с.

Інтернет-ресурси

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

Загальна схема оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Пояснення
100 балів		залік/іспит	
90 - 100	A	зараховано/оцінка	відмінне виконання
82 - 89	B		вище середнього рівня
75 - 81	C		загалом хороша робота
68 - 74	D		непогано
61-67	E		виконання відповідає мінімальним критеріям
35-60	FX	не зараховано	необхідне перескладання
1 - 34	F		необхідне повторне вивчення дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються наступним чином: <i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи; оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, що виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі.</i>
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано		
82-89	B	Добре			
75-81	C				
68-74	D	Задовільно			
61-67	E				
35-60	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання			

1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано	
------	---	--	---------------	--

Політика опанування дисципліни

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання:
 - не пропускати заняття без поважної причини та не запізнюватися;
 - брати активну участь в освітньому процесі, вести конспекти лекцій, практичних занять, готувати теоретичний та практичний матеріал, виконувати передбачені курсом вправи та тестові завдання;
 - здійснювати самостійну підготовку до занять згідно до затвердженого плану;
 - відпрацьовувати пропущені заняття (лекції, практичні, семінарські) у вигляді рефератів, презентацій інших видів робіт згідно з темою заняття під час консультацій викладача за розкладом кафедри не пізніше завершення семестру;
 - складати згідно з графіком поточний модульний контроль (ІНДЗ, контрольна робота) з дисципліни;
- 2) дотримуватись академічної доброчесності:
 - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
 - посилатись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація, списування, обман тощо) здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності:

 - повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
 - повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
 - відрахування з Університету.