

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІЕМ

(назва інституту)

 Дзьоба О.Г.

(підпис) (прізвище та ініціали)

«28» 09 2020 р.

Менеджмент і адміністрування
(модуль Адміністративний менеджмент)
(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

073 Менеджмент

(шифр і назва)

вид дисципліни

обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Івано-Франківськ-2020

Робоча програма дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент».

Розробник:

Доц. к-риМіА, доцент, к.е.н.,
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Вербовська Л.С.
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні менеджменту і адміністрування
(назва кафедри)

Протокол від «31» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри МіА
(назва кафедри)(підпис)

(прізвище та ініціали)

Полянська А.С.

	Семестр 1		Семестр 2	
	кредитів	ECTS	кредитів	ECTS
Кількість предметів ECTS	3	3	3	3
Кількість модулів	1	1	1	1
Заданий обсяг часу, год.	75	75	75	75
Аудиторні заняття, год, у т.ч.	36	12	36	12
лекційні заняття	18	6	18	6
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	18	6	18	6
самостійна робота, год, у т.ч.	39	39	39	39
виконання курсової роботи	0	0	0	0
виконання контрольних (рефератів, есе, графічних) робіт	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, наданого в якості додатку	10	25	10	25
опрацювання матеріалу, наданого на самостійну роботу	20	20	20	20
підготовка до державних іспитів та контрольних завдань	9	18	9	18
підготовка звітів з дисципліни	-	-	-	-
підготовка до семінару	-	-	-	-
Форми освітнього контролю	іспити		іспити	

Гарант ООП

Кінаш І.П.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)»

згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)»

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Семестр __		Семестр 6	
			Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	5			5	5
Кількість модулів	1	1			1	1
Загальний обсяг часу, год	150	150			150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	12			54	12
лекційні заняття	18	6			36	6
семінарські заняття	-	-			-	-
практичні заняття	18	6			18	6
лабораторні заняття	-	-			-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	96	132			96	132
виконання курсової роботи	0	0			0	0
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-			-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	54			18	54
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	30			30	30
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	18			18	18
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-			-	-
підготовка до екзамену	-	-			-	-
Форма семестрового контролю	іспит				іспит	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

2.1. Мета вивчення дисципліни

Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що дає можливість нарощувати матеріальний та нематеріальний капітал, допомагає приймати виважені управлінські рішення на основі світового досвіду господарювання, що забезпечує розвиток організації (підприємства) в умовах ринкових відносин.

Мета викладання дисципліни - забезпечити формування у спеціалістів системи спеціальних знань у сфері адміністративного менеджменту в світлі розбудови держави з ринковими відносинами. Курс відображає концепцію менеджменту, що базується на системному підході, теорії і методах прийняття рішень, моделюванні та впровадження цього ефективного поєднання в практику менеджменту.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** чerez знання, уміння та навички.

- знати основні процеси групової динаміки та принципи формування команди;
- знати процес розвитку та вміти стимулювати (мотивувати) персонал;
- вміти прогнозувати цілі діяльності організації та її підрозділів;
- розумітися на системі стратегічного, тактичного та оперативного планування;
- контролювати виробничі процеси, дотримуючись національних та міжнародних стандартів;
- демонструвати вміння управляти конфліктами, вести переговори; розробляти та приймати ефективні управлінські рішення.

– демонструвати навички використання принципів та методів менеджменту.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів як загальних так і фахових компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України, а саме :

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати навчання дисципліни **деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту сучасних концепцій лідерства.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Передбачені навчальним закладом:

СКВ1 Вміння працювати в соціальних мережах та підтримувати ефективну комунікацію із зовнішнім середовищем.

СКВ2 Здатність до формування підприємницького типу мислення.

СКВ4 Здатність графічно представляти інформацію, створювати презентації та веб-представлення інформації на основі навичок роботи з графічно орієнтованим прикладним програмним забезпеченням.

СКВ7 Здатність аналізувати та оцінювати регуляторний вплив на діяльність підприємств (організацій) та відстежувати його результативність.

ПРВ1 Мати навички просування продуктів та послуг за допомогою соцмереж.

ПРВ4 Демонструвати навички вибору графічно орієнтованого прикладного програмного забезпечення для вирішення конкретних завдань.

ПРВ7 Демонструвати навички застосовувати інструменти регуляторної політики для забезпечення ефективної взаємодії між місцевою і регіональною владою та суб'єктами господарювання.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	18	6		
ЗМ 1	<i>Концепція сучасного адміністративного менеджменту</i>	2	0,5		
Т 1.1.	Еволюція адміністративного менеджменту			1	4.1
Т 1.2.	Зміст і межі науки про адміністративне управління. Мета, об'єкт, предмет вивчення адміністративного менеджменту			1	4.2 4.3
Т 1.3.	Методи дослідження адміністративного менеджменту			1	4.4
Т 1.4.	Процеси і системи адміністративного управління			1	4.5
ЗМ 2	<i>Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту</i>	2	0,5	1	4.5
Т 2.1.	Специфіка управлінської праці			1	4.5
Т 2.2.	Категорії, функції і ролі менеджерів				
Т 2.3.	Менеджер-адміністратор як суб'єкт системи адміністративного менеджменту			1	4.10
Т 2.4.	Вимоги та перспективна модель менеджера в новій економіці			1	4.11
ЗМ 3	<i>Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні</i>	2	1	1	4.14
Т 3.1.	Американська школа адміністративно-державного управління			1	4.14
Т 3.2.	Теорія адміністративно-державного управління у Великобританії			1	4.15- 4.17
НЕ 3.3.	Французька школа адміністративно-державного управління				
ЗМ 4	<i>Планування у сфері адміністративного менеджменту</i>	2	0,5		
Т 4.1.	Дванадцять функцій менеджменту місцевих урядових органів				
Т 4.2.	Чинники стратегічного планування Джона Зіммермана			1	4.1
Т 4.3.	Стратегічний державний менеджмент			1	4.2 4.3
ЗМ 5	<i>Організація у сфері адміністративного менеджменту</i>	2	0,5	1	4.4
Т 5.1.	Сучасна система організації адміністративно-державного управління, його структурні моделі			1	4.5
Т 5.2.	Організація державно-адміністративного апарату			1	4.5
Т 5.3.	Наукова організація праці в апараті адміністративного управління			1	4.5
Т 5.4.	Організаційна культура в адміністративному менеджменті				
ЗМ 6	<i>Мотивація у сфері адміністративного менеджменту</i>	2	1	1	4.10
Т 6.1.	Мотивація як функція адміністративного управління			1	4.11

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	поряд- ковий номер	розділ, підроз- діл
Т 6.2.	Основні поняття і теорії мотивації			1	4.14
Т 6.3.	Концепція партисипативного управління			1	4.14
ЗМ 7	Контроль у сфері адміністративного менеджменту	2	1	1	4.15- 4.17
Т7.1.	Сутність, сенс і види контролю як функції адміністративного менеджменту				
Т7.2.	Психологічні аспекти контролю				
Т 7.3.	Види організаційних систем контролю				
ЗМ 8	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні	2	0,5	1	4.1
Т 8.1.	Підпорядкування і координація в комунікативних процесах. Схема організованої комунікації			1	4.2 4.3
Т 8.2.	Специфіка адміністративно-управлінських рішень			1	4.4
Т 8.3.	Ієрархія рішень. Особливості рішень на макро- і мікро-рівні			1	4.5
Т 8.4.	Характеристика процесу прийняття управлінського рішення			1	4.5
Т 8.5.	Оптимізація управлінських рішень			1	4.5
ЗМ 9	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	2	0,5		
Т9.1.	Принципи загального управління якістю державному секторі			1	4.10
Т9.2.	"Хвороби" державної адміністрації			1	4.11
Т9.3.	Програма У. Демінга, її застосування в сфері державного адміністрування			1	4.14
Т 9.4.	Причини повільного підвищення якості послуг у державному секторі			1	4.14
Т 9.5.	Сучасний досвід вирішення проблем адміністративно-державного управління в країнах Заходу			1	4.15- 4.17
Всього		18	6		

Всього:

Модуль 1 – змістових модулів -9.

3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)» наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	поряд- ковий номер	розділ, підрозділ
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЙ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	18	4		
ЗМ 1	Концепція сучасного адміністративного менеджменту	2	1	1п	4.10

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
П 1.1.	1. Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2. Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.			1п	4.11
ЗМ 2	<i>Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту</i>	2		1п	4.14
П 1.2.	1. Поточний контроль знань (бліц-тест). 2. Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.			1п	4.14
ЗМ 3	<i>Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні</i>	2		1п	4.4
П 1.3.	1. Поточний контроль знань (бліц-тест). 2. Обговорення комплексної ситуаційної задачі.			1п	4.5
ЗМ 4	<i>Планування у сфері адміністративного менеджменту</i>	2	1	1п	4.5
П 1.4.	1. Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2. Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.			1п	4.5
ЗМ 5	<i>Організація у сфері адміністративного менеджменту</i>	2		1п	
П 1.5.	1. Поточний контроль знань (бліц-тест). 2. Виконання ситуаційних вправ. 3. Розв'язування тематичних кросвордів.			1	4.10
ЗМ 6	<i>Мотивація у сфері адміністративного менеджменту</i>	2		1	4.11
П 1.6.	1. Поточний контроль знань (бліц-тест). 2. Обговорення комплексної ситуаційної задачі.			1п	4.14
ЗМ 7	<i>Контроль у сфері адміністративного менеджменту</i>	2	1	1п	4.14
П 1.7.	1. Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2. Виконання ситуаційних вправ. 3. Розв'язування тематичних кросвордів.			1п	4.15-4.17
ЗМ 8	<i>Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні</i>	2	1	1п	4.10
П 1.8.	1. Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2. Обговорення комплексної ситуаційної задачі.			1п	4.11
ЗМ 9	<i>Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту</i>	2		1п	4.14
П 1.9.	1. Поточний контроль знань (бліц-тест). 2. Виконання ситуаційних вправ. 3. Розв'язування тематичних кросвордів.			1п	4.14
Всього:		18	4		

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
ЗМ 1	<i>Концепція сучасного адміністративного менеджменту</i>		1i	4.4.6
Т 1.1.	Механізми впливу законів на процес управління, урахування їх вимог в адміністративній діяльності		1i	4.5.3 4.9.6
ЗМ 2	<i>Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту</i>		1i	3.8
ТП 1.2.	Стили роботи адміністративного керівника		1i	
ЗМ 3	<i>Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні</i>		1i	5.2, 5.3, 5.4
Т 1.3.	Проблеми змін в адміністративній сфері й управління змінами		1i	4.8
ЗМ 4	<i>Планування у сфері адміністративного менеджменту</i>		1i	4.4.6
Т1.4.	Основні напрями вдосконалення організації праці апарату державних установ		1i	4.5.3 4.9.6
ЗМ 5	<i>Організація у сфері адміністративного менеджменту</i>		1i	3.8
Т1.5.	Принципи управління А. Файоля, бюрократія М. Вебера, науковий менеджмент Ф. Тейлора як база ділового адміністрування		1i	
ЗМ 6	<i>Мотивація у сфері адміністративного менеджменту</i>		1i	5.2, 5.3, 5.4
Т1.6.	Підвищення економічності, продуктивності, якості й ефективності в діяльності державних установ		1i	4.8
ЗМ 7	<i>Контроль у сфері адміністративного менеджменту</i>		1i	4.4.6
Т1.7.	Лідерство і його роль у керівництві організаціями. Теорії лідерства та їх застосування в умовах України		1i	4.5.3 4.9.6
ЗМ 8	<i>Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні</i>		1i	3.8
Т1.8.	Критерії формування функцій відомств		1i	
ЗМ 9	<i>Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту</i>		1i	5.2, 5.3, 5.4
Т1.9.	Професійні вимоги до фахівців стратегічного рівня		1i	4.8

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

- 1 Вербовська Л.С., Боднар Г.Ф. Менеджмент і адміністрування «Адміністративний менеджмент»: конспект лекцій. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. – 102 с.
- 2 Ріщук Л.І. Менеджмент і адміністрування (модуль менеджмент) Навчальний посібник – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020.- 289 с.
- 3 Пахомов, В. М. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій / В. М. Пахомов. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. - 253 с.
- 4 Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018.– 28 с.
- 5 Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): методичні вказівки для самостійної та індивідуальної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018.– 26 с.

4.2 Додаткова література

1. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 98 с.
2. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник /З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
3. Вербовська Л.С. До вибору методу набуття компетенцій як головної складової розвитку персоналу. Економічний простір: Збірник наукових праць. №151. Дніпро: ПДАБА, 2019. – 226 с.

4.5 Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 1 Адміністративний менеджмент : навч. посібник / Г. І. Забродська. Х. : ХДУХТ, 2017. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>
- 2 Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14819/1/2016-%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9B%20%D0%AE.pdf>
- 3 Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В. В. Стільник, Н. Є. Зінгаєва. Миколаїв: МНАУ, 2019. – 102 с. URL: http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5735/1/Administraty%60vny%60j_menedzhment_lekciyi.pdf

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за змістовними модулями. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (модуль Адміністративний менеджмент)»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля М1	20
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ 1-9	30
Усього	50

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОіНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	68-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74(задовільно)
	60-67	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)