

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Кафедра менеджменту та адміністрування

Розробник(и)

Директор кафедри менеджменту та адміністрування, к.е.н., доцент

Директор інституту економіки та менеджменту

Складено та затверджено

кафедри менеджменту та адміністрування

Примітка: к.п.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту економіки
та менеджменту



Запукхляк І.Б.

« 31 » 08 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ (модуль Адміністративний менеджмент)

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень

бакалавр

(назва освітнього рівня)

Статус дисципліни

обов'язкова

Мова викладання

українська

2023 р.

Робоча програма розроблена для студентів спеціальності

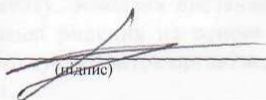
073 «Менеджмент»

(код і назва спеціальності)

Розробник(и):

Доцент кафедри менеджменту та адміністрування, к.е.н., доцент

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



Дмитро ТИМОШЕНКО

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

dmytro.tymoshenko@nung.edu.ua

Схвалено на засіданні

кафедри менеджменту та адміністрування

(назва кафедри)

Протокол від « 1 » 31 серпня 2023 року № 1 .

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри «Менеджменту та адміністрування»



Алла ПОЛЯНСЬКА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП



Ірина КІНАШ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p><i>Мета</i> 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 впровадженні цього ефективного поєднання в практику менеджменту. <i>Завдання вивчення дисципліни</i> — приймати виважені управлінські рішення на основі світового досвіду господарювання, що забезпечує розвиток організації (підприємства) в умовах ринкових відносин.</p>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	<p>https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=815</p>
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	<p>—</p>
Постреквізити	<p>—</p>
Результати навчання	<p>ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту сучасних концепцій лідерства. ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p>
Компетентності	<p><i>Загальні компетентності:</i> ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><i>Фахові (спеціальні) компетентності:</i> СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички/</p> <p><i>Передбачені навчальним закладом:</i> СКВ1. Здатність досліджувати неспроможності ринку та влади щодо забезпечення рівноваги ринку та його ефективності, впливу на трьох суб'єктів ринку — бізнес, громада, влада. СКВ2. Здатність досліджувати тенденції просторового розвитку економіки регіонів, основні підходи до вироблення стратегії розвитку регіонів, вдосконалення їх інфраструктурного забезпечення з урахуванням впливу національних та глобальних чинників. СКВ4. Вміння визначати тактику, політику, процедури, правила, аналізувати та синтезувати інформацію стосовно розробки і впровадження стратегічного планування розвитку регіону, здійснювати вибір програм і проектів направлених на реалізацію стратегії</p>
Підсумковий контроль, форма	<p>Іспит.</p>
Перелік соціальних,	<p>Комунікативні навички (активне слухання, вміння вести діалог,</p>

«м'яких» навичок (англ. <i>soft skills</i>).	виступати публічно, довести свою думку тощо); критичне мислення (здатність аналізувати ситуацію, що склалася, робити корисні висновки та змінювати поведінку відповідно до цього).
---	--

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них.

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Відвідування та запізнення не мають прямого впливу на систему нарахування балів, однак у разі систематичних пропусків занять та невиконання передбачених оцінюваних активностей (тестування, практичних робіт), викладач залишає за собою право доповісти про даний випадок в дирекцію інституту в письмовій формі.

Під час лекційних занять дозволяється використання мобільних телефонів, ноутбуків та планшетів для перегляду презентаційних та текстових складових лекційних матеріалів. Під час практичних занять дозволяється використовувати телефони та планшети для перегляду презентаційних матеріалів, а також власні ноутбуки для виконання практичних робіт та демонстрації результатів роботи під час захисту.

У разі проведення заняття з використанням засобів дистанційного навчання, доступ до відеоконференції здійснюється виключно з корпоративного облікового запису електронної пошти з метою ідентифікації здобувача вищої освіти. У разі, якщо захисти практичних робіт проходять з використанням засобів дистанційного навчання, студент на час захисту роботи зобов'язаний увімкнути відеозв'язок.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності.

Здобувачі освіти зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, самостійно виконувати аудиторні завдання, контрольні роботи, не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

3) щодо оцінювання.

За умови виконання всіх практичних робіт, складання двох колоквиумів за результатами лекційного курсу та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 60 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю — залік.

Заохочувальні бали виставляються за підготовку оглядів наукових праць, презентацій по одній із тем СРС дисципліни, виконання додаткових завдань, тощо. Кількість заохочуваних балів не більше 5.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролі здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022 р. (наказ № 262).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання.

Виконана практична робота повинна бути захищена/здана на початку наступного практичного заняття. За кожний тиждень запізнення з поданням звіту з практичної роботи нараховується штрафний (-1) бал, але в сумі не більше -2 за одну практичну роботу.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті.

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перераховані як частина оцінюваних активностей, ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів отриманих у

неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ (<https://griml.com/Ew5zh>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

<https://griml.com/1WuPG>

<https://griml.com/MUxh4>

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів.

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за посыланням <https://griml.com/L3VUV>.



7) щодо конфліктних ситуацій.

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за посыланням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів.

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за посыланням <https://nung.edu.ua/departament/yakist-osviti/04-anketuvannya>



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг 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	Усього	Розподіл по семестрах	
		Семестр 7	—
Кількість кредитів ECTS	5	5	
Загальний обсяг часу, год.	150	150	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	60	60	
– лекційні заняття	36	36	
– практичні/семінарські заняття	24	24	
– лабораторні заняття	—	—	
Самостійна робота, год.	90	90	
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Іспит	Іспит	

3.2 Лекційні заняття.

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 — Тематичний план лекційних занять.

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Теоретико-методологічні основи адміністративного менеджменту, його функції та особливості процесу адміністративної діяльності.	36	
Т 1.1 (ЗМ1)	Концепція сучасного адміністративного менеджменту. Еволюція адміністративного менеджменту. Зміст і межі науки про адміністративне управління. Мета, об'єкт, предмет вивчення адміністративного менеджменту. Методи дослідження адміністративного менеджменту. Процеси і системи адміністративного управління.	4	1, § 1, с. 5–21.
Т 1.2 (ЗМ2)	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Специфіка управлінської праці. Категорії, функції і ролі менеджерів. Менеджер-адміністратор як суб'єкт системи адміністративного менеджменту. Вимоги та перспективна модель менеджера в новій економіці.	4	1, § 2, с. 21–31.
Т 1.3 (ЗМ3)	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні. Американська школа адміністративно-державного управління. Теорія адміністративно-державного управління у Великобританії. Французька школа адміністративно-державного управління.	4	1, § 3, с. 31–48.
Т 1.4 (ЗМ4)	Планування у сфері адміністративного менеджменту. Дванадцять функцій менеджменту місцевих урядових	4	1, § 4, с. 48–57.

	органів. Чинники стратегічного планування Джона Зіммермана. Стратегічний державний менеджмент.		
Т 1.5 (ЗМ5)	Організація у сфері адміністративного менеджменту. Сучасна система організації адміністративно-державного управління, його структурні моделі. Організація державно-адміністративного апарату. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління. Організаційна культура в адміністративному менеджменті.	4	1, § 5, с. 57–66.
Т 1.6 (ЗМ6)	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту. Мотивація як функція адміністративного управління. Основні поняття і теорії мотивації. Концепція партисипативного управління.	4	1, § 6, с. 66–74.
Т 1.7 (ЗМ7)	Контроль у сфері адміністративного менеджменту. Сутність, сенс і види контролю як функції адміністративного менеджменту. Психологічні аспекти контролю. Види організаційних систем контролю.	4	1, § 7, с. 74–83.
Т 1.8 (ЗМ8)	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні. Підпорядкування і координація в комунікативних процесах. Схема організованої комунікації. Специфіка адміністративно-управлінських рішень. Ієрархія рішень. Особливості рішень на макро- і макрорівні. Характеристика процесу прийняття управлінського рішення. Оптимізація управлінських рішень.	4	1, § 8, с. 83–95.
Т 1.9 (ЗМ9)	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту. Принципи загального управління якістю в державному секторі. «Хвороби» державної адміністрації. Програма У. Демінга, її застосування в сфері державного адміністрування. Причини повільного підвищення якості послуг у державному секторі. Сучасний досвід вирішення проблем адміністративно-державного управління в країнах Заходу.	4	1, § 9, с. 95–101.
Всього		36	

3.3 Практичні (семінарські) заняття.

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 — Теми практичних (семінарських) занять.

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Теоретико-методологічні основи адміністративного менеджменту, його функції та особливості процесу адміністративної діяльності.	24	/
П 1.1 (ЗМ1)	Концепція сучасного адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2 Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.	3	2, § 1, с. 8–10.
П 1.2 (ЗМ2)	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (бліц-тест). 2 Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.	2	2, § 2, с. 11–12.
П 1.3 (ЗМ3)	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні. 1 Поточний контроль знань (бліц-тест). 2 Обговорення комплексної ситуаційної задачі.	3	2, § 3, с. 13–14.

П 1.4 (ЗМ4)	Планування у сфері адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2 Виконання ситуаційних та аналітичних вправ.	3	2, § 4, с. 15–16.
П 1.5 (ЗМ5)	Організація у сфері адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (бліц-тест). 2 Виконання ситуаційних вправ. 3 Розв'язування тематичних кросвордів.	3	2, § 5, с. 17–18.
П 1.6 (ЗМ6)	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (бліц-тест). 2 Обговорення комплексної ситуаційної задачі.	3	2, § 6, с. 18–20.
П 1.7 (ЗМ7)	Контроль у сфері адміністративного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2 Виконання ситуаційних вправ. 3 Розв'язування тематичних кросвордів.	3	2, § 7, с. 21–22.
П 1.8 (ЗМ8)	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні. 1 Поточний контроль знань (опитування-співбесіда). 2 Обговорення комплексної ситуаційної задачі.	2	2, § 8, с. 23–25.
П 1.9 (ЗМ9)	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту. 1 Поточний контроль знань (бліц-тест). 2 Виконання ситуаційних вправ. 3 Розв'язування тематичних кросвордів.	2	2, § 9, с. 26–28.
Всього		24	

3.4 Лабораторні заняття.

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача.

Сюди виносяться вивчення лекційного матеріалу та підготовка до практичних занять. На лекційних заняттях викладається увесь лекційний матеріал, але акцентується увага на принципових і основоположних питаннях. Студент самостійно поглиблює знання з питань, які вказуються на лекціях, закріплюючи їх розв'язуванням ситуаційних задач. Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 — Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення.

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Теоретико-методологічні основи адміністративного менеджменту, його функції та особливості процесу адміністративної діяльності.	90	
Т 1.1 (ЗМ1)	Концепція сучасного адміністративного менеджменту. Механізми впливу законів на процес управління, урахування їх вимог в адміністративній діяльності.	10	4–7; 8–14.
Т 1.2 (ЗМ2)	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Стилi роботи адміністративного керівника.	10	4–7; 8–14.
Т 1.3 (ЗМ3)	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні. Проблеми змін в адміністративній сфері й управління змінами.	10	4–7; 8–14.
Т 1.4 (ЗМ4)	Планування у сфері адміністративного менеджменту. Основні напрями вдосконалення організації праці апарату	10	4–7; 8–14.

	державних установ.		
Т 1.5 (ЗМ5)	Організація у сфері адміністративного менеджменту. Принципи управління А. Файоля, бюрократія М. Вебера, науковий менеджмент Ф. Тейлора як база ділового адміністрування.	10	4–7; 8–14.
Т 1.6 (ЗМ6)	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту. Підвищення економічності, продуктивності, якості й ефективності в діяльності державних установ.	10	4–7; 8–14.
Т 1.7 (ЗМ7)	Контроль у сфері адміністративного менеджменту. Лідерство і його роль у керівництві організаціями. Теорії лідерства та їх застосування в умовах України	10	4–7; 8–14.
Т 1.8 (ЗМ8)	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні. Критерії формування функцій відомств.	10	4–7; 8–14.
Т 1.9 (ЗМ9)	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту. Професійні вимоги до фахівців стратегічного рівня.	10	4–7; 8–14.
Всього		90	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література.

- 1 Вербовська Л. С., Боднар Г. Ф., Берлоус М. В. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент) : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 102 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=462629 (дата звернення: 01.09.2023).
- 2 Вербовська Л. С., Берлоус М. В. Менеджмент і адміністрування (модуль "Адміністративний менеджмент") : практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 28 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=449451 (дата звернення: 01.09.2023).
- 3 Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (модуль "Адміністративний менеджмент") : методичні вказівки для сам. та індивід. роботи. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 26 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=449452 (дата звернення: 01.09.2023).

4.2 Додаткова література.

- 4 Романишин, Ю. Л. Адміністративний менеджмент : метод. вказ. до практ. занять і сам. роботи. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. 50 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475103 (дата звернення: 01.09.2023).
- 5 Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2773/1/%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0--%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BB%D1%8F--...-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0.pdf> (дата звернення: 01.09.2023).
- 6 Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с. URL:

https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5735/1/Administraty%60vny%60j_menedzhment_lekciyi.pdf (дата звернення: 01.09.2023).

- 7 Устенко А. О., Тимошенко Д. В. Щодо необхідності використання неохаризми в теорії та практиці управління. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. Серія : Економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості.* 2020. № 2. С. 180–190. URL: <https://eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/314/293> (дата звернення: 01.09.2023).

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті.

- 8 Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 01.09.2023).
- 9 Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show> (дата звернення: 01.09.2023).
- 10 Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10> (дата звернення: 01.09.2023).
- 11 Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 01.09.2023).
- 12 Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 01.09.2023).
- 13 Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14> (дата звернення: 01.09.2023).
- 14 Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 01.09.2023).

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 5.

Таблиця 5 — Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами.

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
1	МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 – бесіда МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 18 – методи самостійної роботи вдома	МФО 4 – поточний контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 6 – письмовий контроль
2	МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 18 – методи самостійної роботи вдома	МФО 11 - самооцінювання МФО 4 – поточний контроль МФО 7 – лабораторно-практичний контроль
3	МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи)	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 8 - тестовий контроль

Форми навчання: навчальні заняття — лекції, практичні, консультації; самостійна робота — вивчення окремих питань тем студентом самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропуску; практична підготовка — підготовка до виконання практичних робіт; контрольні заходи — тести, контрольні роботи.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. використовуються наступні методи навчання, а саме: МН 1 — словесні методи (МН 1.1 — лекція, МН 1.2 — розповідь-пояснення, МН 1.3 — бесіда); МН 2 — наочні методи (МН 2.4 — комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 — практичні методи (МН 3.1 — вправи, МН 3.4 — практичні роботи); МН 4 — індуктивний метод; МН 5 — дедуктивний метод; МН 6 — традуктивний метод; МН 7 — аналітичний метод; МН 10 — метод узагальнення; МН 15 — проблемно-пошуковий метод; МН 17 — дослідницький метод; МН 18 — методи самостійної роботи вдома; МН 19 — робота під керівництвом викладача; МН 20 — інтерактивні методи (МН 20.1 — кейс-метод, МН 20.2 — дискусія, диспут, МН 20.3 — мозковий штурм, МН 20.4 — рольові і ділові ігри, МН 20.7 — бесіда-діалог).

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 6.

Таблиця 6 — Розподіл балів оцінювання.

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань модуля М1 *МФО 6	30
Контроль засвоєння практичних знань модуля М1 *МФО 5, 6	40
Контроль практичних навиків при самостійному виконанні робіт модуля М1 *МФО 5	30
Сума балів за семестр (Р)	100
Екзаменаційна оцінка (Е) *МФО 6	100
Семестрова оцінка з дисципліни	(Р+Е)/2

*- пояснення див. Наказ ректора ІФНТУНГ «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання» №150 від 24.06.2021 року.

Упродовж вивчення дисципліни будуть застосовані такі методи і форми оцінювання: письмовий контроль (МФО 6), усний контроль (МФО 5), форма підсумкової атестації — іспит.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 — Рівні навчальних досягнень.

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань

Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 8).

Таблиця 8 — Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно — відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок.
Добре	82-89	B	Дуже добре — вище середнього рівня з кількома помилками.
	75-81	C	Добре — в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок.
Задовільно	67-74	D	Задовільно — непогано, але зі значною кількістю недоліків.
	60-66	E	Достатньо — виконання задовольняє мінімальні критерії.
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно — потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит.
	0-34	F	Незадовільно — необхідна серйозна подальша робота.

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

В умовах очного навчання викладачем використовується навчальна аудиторія згідно розкладу, екран, мультимедійний проектор, ноутбук. Програмні продукти: пакет прикладних програм MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Ресурси Наукової бібліотеки ІФНТУНГ.

Дистанційне навчання (Змішане навчання) — проводяться з використанням платформи дистанційного навчання в системі Google Meet із застосуванням особистих портативних

комп'ютерів студентів та засобів дистанційного навчання, розширено використовуються:
Електронна пошта, Telegram.

Елементи тем для здобувачів, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, що виносяться для вивчення на підприємствах.

Тематичний план лекційних занять.

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	36
Т 1.1	Концепція сучасного адміністративного менеджменту	4
Т 1.2	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту	4
Т 1.3	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні	4
Т 1.4	Планування у сфері адміністративного менеджменту	4
Т 1.5	Організація у сфері адміністративного менеджменту	4
Т 1.6	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту	4
Т 1.7	Контроль у сфері адміністративного менеджменту	4
Т 1.8	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні	4
Т 1.9	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	4

Теми практичних занять.

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	24
П 1.1	Концепція сучасного адміністративного менеджменту	3
П 1.2	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту	2
П 1.3	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні	3
П 1.4	Планування у сфері адміністративного менеджменту	3
П 1.5	Організація у сфері адміністративного менеджменту	3
П 1.6	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту	3
П 1.7	Контроль у сфері адміністративного менеджменту	3
П 1.8	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні	2
П 1.9	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	2

Структура залікових кредитів дисципліни

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Лекції	Практичні	Бали
М 1	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	36	24	
ЗМ1	Концепція сучасного адміністративного менеджменту	4	3	8
ЗМ2	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту	4	2	7
ЗМ3	Специфіка систем адміністративного управління за кордоном та в Україні	4	3	7
ЗМ4	Планування у сфері адміністративного менеджменту	4	3	6

ЗМ5	Організація у сфері адміністративного менеджменту	4	3	6
ЗМ6	Мотивація у сфері адміністративного менеджменту	4	3	6
ЗМ7	Контроль у сфері адміністративного менеджменту	4	3	6
ЗМ8	Комунікативні зв'язки і прийняття рішень в адміністративному управлінні	4	2	7
ЗМ9	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	4	2	7
	Модульний контроль — колоквіум			40
	СУМА			100