

Анотація на вибірковий ОК

«Адміністративний менеджмент»

Рівень вищої освіти – *перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*

Кількість кредитів – 5

Компонент освітньої програми: *вбірковий*

Мова викладання: *українська*

Викладач: Королюк Юрій Григорович, доктор наук з державного управління, професор e-mail: yu_kor@ukr.net

Опис ОК

1. Актуальність курсу. ОК«Адміністративний менеджмент» є актуальною в сучасних умовах, оскільки забезпечує формування знань і навичок ефективного управління організаційними процесами. У світі, де цифровізація та глобалізація змінюють підходи до менеджменту, вміння оптимізувати адміністративні процеси стає критично важливим. Зростання конкуренції вимагає швидкого прийняття управлінських рішень, а ефективне адміністрування допомагає організаціям адаптуватися до змін. Ця дисципліна є важливою як для державного управління, так і для бізнесу, оскільки дозволяє підвищити продуктивність і забезпечити якісний розподіл ресурсів. Адміністративний менеджмент сприяє розвитку стратегічного мислення, допомагає прогнозувати ризики та підвищувати ефективність комунікацій у колективі. В умовах сучасного ринку грамотна організація управління персоналом і процесами є запорукою стабільного розвитку компанії. Оперативне вирішення управлінських завдань вимагає знання сучасних методів адміністрування та координації діяльності. Завдяки цій дисципліні майбутні фахівці здобувають навички, необхідні для керування організаціями в динамічному середовищі. Таким чином, адміністративний менеджмент є ключовим інструментом ефективного управління в умовах сучасної економіки.

2. Мета ОК: набуття студентами компетенцій щодо мети, завдань, структури, методів, напрямів реформування, технологій управління у сфері адміністративного менеджменту, використання у практичній діяльності дієвих систем адміністрування для досягнення продуктивного функціонування інформаційних установ і соціальних інститутів та формування адміністративних відносин, які спонукають колектив до реалізації завдань і цілей організації

3. Завдання курсу. Основні завдання вивчення ОК полягають у засвоєнні системних теоретичних і практичних знань з адміністративного менеджменту; засобів, форм, методів та інструментів реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту; інформаційно-комунікаційних технологій, методів планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів діяльності в інформаційних установах та соціальних інститутах; використання процедур та видів управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту; планування та організації адміністративної роботи; уміння ухвалювати раціональні адміністративно-управлінські рішення для забезпечення стійкості організації в умовах динамічного розвитку та гнучкості до процесів адаптації до зовнішніх умов.

4. Проблематика (зміст ОК), яка буде розглянута у процесі вивчення ОК:

1. Теорія адміністративного менеджменту.

2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
3. Планування в адміністративному менеджменті.
4. Організування праці підлеглих та проєктування робіт.
5. Мотивування працівників апарату управління.
6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.
7. Адміністративні методи управління.
8. Адміністрування управлінських рішень.
9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

5. У результаті вивчення ОК здобувач повинен знати і вміти:

знати: основи теорії адміністративного менеджменту, його принципи, функції та роль в управлінні організаціями; розуміти систему адміністративного менеджменту, структуру апарату управління та їх взаємозв'язок у процесі прийняття управлінських рішень; оволодіти методами планування, організації, контролю та регулювання адміністративної діяльності для ефективного управління організацією; знання підходів до організації праці підлеглих, проєктування робіт та формування ефективної системи мотивації персоналу; володіти адміністративними методами управління, методиками ухвалення управлінських рішень та їх реалізації у практичній діяльності; розуміти сучасні інформаційно-комунікаційні технології, що застосовуються в адміністративному менеджменті, та їхню роль у вдосконаленні управлінських процесів; процедури управлінської діагностики та аналізу, що дозволяють оцінювати ефективність адміністративних процесів; підходи до забезпечення стійкості організації, адаптації до зовнішніх умов та впровадження сучасних технологій адміністративного менеджменту;

вміти: аналізувати, розробляти та впроваджувати адміністративні процеси в організації для забезпечення її ефективного функціонування; володіти навичками стратегічного та операційного планування, ухвалення управлінських рішень і їх реалізації в умовах динамічного середовища; організовувати роботу персоналу, формувати та координувати управлінські команди, розподіляти обов'язки та контролювати виконання поставлених завдань; застосовувати сучасні методи мотивування працівників, розробляти системи стимулювання та забезпечувати ефективну взаємодію в колективі; використовувати адміністративні методи управління, оцінювати результати діяльності організації та здійснювати управлінську діагностику; навички роботи з інформаційно-комунікаційними технологіями для оптимізації адміністративних процесів; розробляти та впроваджувати системи контролю, оцінювати ефективність адміністративних рішень і коригувати управлінські процеси; адаптувати управлінські стратегії до змін зовнішнього середовища та впроваджувати сучасні технології адміністративного менеджменту.

6. Шкала оцінювання з ОК у балах за всі види навчальної діяльності, яка переводиться в оцінку за шкалою ЄКТС та у чотирибальну національну шкалу:

Сума балів за шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано з оцінкою «відмінно»
82-89	B (дуже добре)	Добре	Зараховано з оцінкою «добре»
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано з

60-64	Е (достатньо)		оцінкою «задовільно»
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

7. Критерії оцінювання складових поточного контролю навчальної діяльності здобувача

Компетентності (знання, уміння та навички), продемонстровані на навчальних заняттях (практичних, семінарських, лабораторних, враховуючи знання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання) оцінюються за 100-бальною системою.

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
98-100	Здобувач має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.
94-97	Здобувач володіє узагальненими знаннями з ОК, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні явища, процеси; займає активну життєву позицію.

90-93	Здобувач володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні ОК; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси.
86-89	Здобувач вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить поняття, категорії, нормативні документи; формулює закони; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.
81-85	Знання здобувача досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
75-80	Здобувач правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими теоріями і фактами, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; скласти таблиці, схеми.
70-74	Здобувач розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування розрахункових завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами.
65-69	Здобувач розуміє сутність ОК, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє працювати з підручником, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але окремі висновки не логічні, не послідовні.
60-64	Здобувач володіє початковими знаннями, здатний провести за зразком розрахунки; орієнтується у поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
50-59	Здобувач намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі властивості; робить спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру; за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом.

35-49	Здобувач мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
1-34	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.

Оцінювання модульних контрольних робіт здійснюється за 100-бальною системою.

Оцінювання навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення для здобувачів заочної форми навчання здійснюється за 100-бальною системою.

8. Рекомендовані джерела інформації

8.1. Нормативно-правова база

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Закон України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
4. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text>
5. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади" від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>
6. Закон України "Про адміністративні послуги" від 6 вересня 2012 р. № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
7. Закон України "Про доступ до публічної інформації" від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
8. Закон України "Про запобігання корупції" від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
9. Закон України "Про адміністративну процедуру" від 17 лютого 2022 р. № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>
10. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про апарат міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади" від 12 березня 2005 р. № 179. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-п#Text>

8.2. Основна література

11. Бутирська Т. О., Дзвінчук Д. І. Теоретико-методологічні основи державного будівництва: монографія. Івано-Франківськ: Місто-НВ, 2017. 176 с.
12. Васильченко Г. В., Тимошенко Д. В., Берлоус М. В. Державне та регіональне управління: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 70 с.
13. Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 102 с.
14. Вербовська Л. С., Бонлар Г. Ф., Микибюк Н. Є. Технології лідерства в організації: консп. Лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2022. 80 с
15. Гуторова О. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Харків, 2014. 383 с.
16. Дзвінчук Д. І., Лютий М. О. Трансформаційна економіка та інтелектуалізація вітчизняної системи публічного управління і адміністрування. Економіко-управлінські аспекти трансформації та інноваційного розвитку галузевих і регіональних суспільних систем в сучасних умовах: матеріали II Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. С. 28-31.

17. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. К.: НУХТ, 2013. 122 с.
18. Зверяков М. І., Грималюк А. В. Економічна теорія, державна політика і публічне управління. Економіка України. 2019. № 11-12. С. 3-33.
19. Кінаш І. П. Менеджмент і адміністрування (блок-управління персоналом): конспект лекцій. – Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2019. 163 с.
20. Кіндрацька Г. І. Основи стратегічного менеджменту: навч. посіб. Л., 2016. 264 с.
21. Куйбіда В. Державне управління безпековою сферою України. Слово Просвіти. 2019. 10-16 січ. № 2. С. 4-5.
22. Мельник Л. Г. Бізнес-адміністрування. К.: Ліра-К, 2016. 896 с
23. Орлів М. С., Онишук С. В. Менеджмент людських ресурсів: конспект лекцій. – Івано-Франківськ, 2020. 140 с.
24. Пахомов В. М. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 332 с.
25. Романишин Ю. Л. Адміністративний менеджмент: методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 50 с..
26. Романишин Ю. Л., Пасека М. С., Пасека Н. М., Шекета В. І. Групова динаміка ефективних команд розробників: монографія. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 302 с.
27. Романишин Ю. Л., Лаба О. В. Інформаційні технології в процесах інформаційного обслуговування установ. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: зб. наук. статей VI Всеукр. дистанційної наук.-практ. конференції. (Івано-Франківськ, 20.05. 2020 р.). Івано-Франківськ. 2020. С. 23-30. URL: <https://cutt.ly/ywoskpi6>
28. Романишин Ю. Л. Інформаційна безпека організацій видавничо-поліграфічної сфери. Інформація, комунікація, суспільство 2020: матеріали 9-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2020. Львів. 2020. С. 187-188. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/xmlui/handle/ntb/52801?show=full>
29. Romanyshyn Y., Sheketa V., Pasieka N., Pasieka M., Domska U., Struk A. Models, methods and algorithms of web system architecture optimization. Problems of Infocommunications Science and Technology: Proceedings of the IEEE International Scientific and Practical Conference. PIC S&T'2019, Kyiv, Ukraine, 08-11 October, 2019. P. 147–152. URL: <https://ieeexplore.ieee.org/document/9061539>
30. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю: конспект лекцій. –Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 86 с.
31. Тимошенко Д. В. Мотиваційний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ:ІФНТУНГ, 2022. 84 с.

8.3. Додаткова література

32. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посіб. – Київ, 2018. 487 с.
33. Велешук С. Адміністративний менеджмент у категорійно-понятійному апараті менеджменту: теоретичні засади та сфера застосування. Вісник Тернопільського національного економічного університету. 2013. № 2. С. 157-165.
34. Воронков Д. К. Управління змінами: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2016. 375 с
35. Гоцуляк Л. Державна інвестиційна політика: цілі та завдання в умовах формування інноваційної економіки. Економіст. 2016. № 8. С. 33-36.
36. Гришко О. П. Інформаційне забезпечення як механізм регулювання ринку праці. Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці. 2018. Вип. 21. С. 337–343. URL: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj7qfLlX9DxAhXv_7sIHbQiAXMQFjABegQIAxAD&url=http%3A%2F%2Fwww.market-infr.od.ua%2Fjournals%2F2018%2F21_2018_ukr%2F57.pdf&usg=AOvVaw2yRdWBLmQIH0ZpwcDYBmhw
37. Данилюк М. О. Планування і контроль: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2016. 452 с
38. Дзвінчук. Д. І. Державне управління: курс лекцій. Івано-Франківськ, 2012. 613 с.
39. Ключник Л. В. Публічне управління в територіальних громадах: організаційні та фінансові аспекти. Регіональна економіка. 2019. № 4. С. 104-112.
40. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник О. В. Червякова. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
41. Овецька О. В. Менеджмент і адміністрування (модуль Самоменеджмент): конспект лекцій. – Івано-Франківськ, 2020. 50 с.

42. Пахомов В. М. Інформаційна діяльність у державному управлінні: тлумачний словник-довідник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. 350 с.
43. Романишин Ю. Л. Знання-орієнтована інформаційна діяльність засобами соціальних комунікацій: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 190 с.
44. Романишин Ю. Л., Шекета В. І. Формування інформаційно-комунікаційного навчального середовища передачі знань в закладах вищої освіти. Інноваційна педагогіка: науковий журнал. Одеса, 2019. Вип. 12. Т. 1. С. 185-190. DOI:10.32843/2663-6085.2019.12-1.41
45. Тимошенко Д. В. Корпоративне управління: навч. посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 168 с.