

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Навчально-науковий інститут неперервної освіти**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**



УЗГОДЖЕНО  
 Директор ННЦО

Артем СЛЮНЯЄВ

«23» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«26» 09 2022 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Адміністративний менеджмент»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	2	135/4,5	34	34	–	67	(1) ДЗ 2с.	-	Диф. залік 2с.
Заочна	2, 3	135/3,5	8	6	–	121	(1) К.р. 3с.	-	Диф. залік 3с.


Індекс: НБ – 11 - 281/21-2.1.9

НБ – 11 - 281з/21-2.1.9



Робочу програму навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», навчальних та робочих навчальних планів № НБ – 11 - 281/21, № РБ – 11 - 281/22, № НБ – 11 - 281з/21, № РБ – 11 - 281з/22, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 1 від «25» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  / Тетяна ГОГОЛЬ

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «7» вересня 2022 р.

Голова НМРР  / Наталія ГРУЩИНСЬКА /

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає досягнути навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна...	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	7
2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	7
2.5. Перелік питань для підготовки підсумкової контрольної роботи...	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання .....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	9



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце:** дисципліна «Адміністративний менеджмент» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Метою навчальної дисципліни** є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними теоретичними основами адміністративного менеджменту, принципів, функцій, методів, технологій здійснення у процесі публічно-управлінської діяльності.

#### **Завданнями навчальної дисципліни є:**

- формування знань щодо теорії та методології адміністративного менеджменту в діяльності органів публічної влади;
- ознайомлення з функціями та процесом адміністративного менеджменту в публічному управлінні, формами і методами адміністративного впливу на персонал;
- формування навичок планування та організації адміністративної роботи, здійснення адміністративного контролю.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

(ПРН 2) Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою

(ПРН 4) Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування

(ПРН 5) Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 6) Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 8) Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

(ПРН 10) Уміти користуватися системою електронного документообігу

(ПРН 16) Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності



(ПРН19) Розуміти технології підготовки та експертизи проєктів нормативно-правових актів у різних сферах діяльності.

### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

(ЗК 1) Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями

(ЗК 7) Здатність планувати та управляти часом.

(ЗК 9) Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

(ФК 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

(ФК 5) Здатність використовувати систему електронного документообігу.

(ФК 9) Здатність впроваджувати інноваційні технології.

(ФК 13) Здатність виробляти рішення з питань організації публічної служби, роботи органів публічної влади.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки:** Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до публічного управління та адміністрування», «Історія та теорія публічного управління», та є основою для дисциплін «Управління людськими ресурсами на державній службі», «Основи управління корпоративною культурою». Крім того, отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Основи адміністративного менеджменту», який є логічною завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги модуля**

*Модуль №1 «Основи адміністративного менеджменту»*

**Інтегровані вимоги до модуля №1:**

знати:

- науково-теоретичні засади адміністративного менеджменту;
- сутність та ключові складові системи адміністративного менеджменту;
- загальні функції адміністративного менеджменту: планування, організації, мотивації, регулювання, та контролю;



- зміст процесів прийняття рішень в системі адміністративного менеджменту;
  - сучасні методи та технології адміністративного менеджменту;
- ВМІТИ:
- застосовувати знання теорії і практики адміністративної діяльності у практиці публічного управління;
  - використовувати методи та інструменти адміністративного менеджменту, оцінювати його ефективність.

### **Тема 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту**

Зміст. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації. Принципи адміністративного управління.

### **Тема 2. Складові системи адміністративного менеджменту**

Зміст. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний процес в державній установі. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди.

### **Тема 3. Адміністративні методи управління**

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади і стилі керівництва.

### **Тема 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту**

Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Організація офісного простору. Захист управлінської інформації.

### **Тема 5. Адміністративне планування**

Зміст. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Перспективне і стратегічне планування.

### **Тема 6. Функція контролю в адміністративному менеджменті.**

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.

### **Тема 7. Функція мотивації в адміністративному менеджменті.**

Мотивація працівників управління. Форми мотивації адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

### **Тема 8. Адміністрування роботи персоналу**

Основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Концепція проектування організації. Делегування повноважень.

### **Тема 9. Адміністрування управлінських рішень**



Сутність управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Процес прийняття управлінських рішень. Оцінка ризику

### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./прак.. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак.. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Основи адміністративного менеджменту»</b>									
1.1	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	2 семестр				2 семестр			
1.2	Складові системи адміністративного менеджменту	11	2	2	3	30	2 2	2	24
1.3	Адміністративні методи управління	15	2 2	2 2	6				
1.4	Сучасні технології адміністративного менеджменту	15	2 2	2 2	7				
1.5	Адміністративне планування	15	2 2	2 2	7	30	2 2	2	24
1.6	Функція контролю в адміністративному менеджменті	15	2 2	2 2	7				
1.7	Функція мотивації в адміністративному менеджменті.	15	2 2	2 2	7	25	-	2	23
1.8	Адміністрування роботи персоналу	15	2 2	2 2	7				
1.9	Адміністрування управлінських рішень	14	2 2	2 1	7	22	-	-	22
1.10	Домашнє завдання	8	-	-	8				
1.11	Підсумкова контрольна робота	5	-	1	4	20	-	-	20
1.12	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8
<b>Усього за модулем</b>		<b>135</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>67</b>	<b>135</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>121</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>135</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>67</b>	<b>135</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>121</b>

### 2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)

Домашнє завдання, контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь,



набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

## **2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

## **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія, рольова гра тощо.

### **3.2. Рекомендована література**

#### **Базова література**

3.2.1 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.

3.2.2 Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І., Усаченко Л. М. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Кабінет Міністрів України, Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України, Навч.-наук. ін-т післядиплом. освіти. Херсон : Грінь Д. С., 2014. 348 с.

3.2.3 Вдовенко Ю. С., Вдовенко С. М., Рогова О. В. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) : навч. посіб. Чернігів : Лук'яненко В. В. [вид.] : Орхідея, 2015. 264 с.

3.2.4 Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Харків. нац. екон. ун-т ім. Семена Кузнеця. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 214 с.

3.2.5 Гриньова В. М. Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. Адміністративний менеджмент : монографія. Х. : ХНЕУ, 2011. 186 с.





3.2.6. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. *Управління персоналом: теорія і практика* : навч. посіб. / НДІ соц.-екон. розвитку. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.

3.2.7. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. *Адміністративний менеджмент* : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 319 с.

3.2.8. *Публічне управління як системне суспільне явище: підручник* / за заг. ред. д.і.н., професора кафедри Михненка А. М., д.е.н., професора кафедри Грущинської Н. М. Київ: НАУ, 2019. 516 с.

### **Допоміжна література**

3.2.9. *Менеджмент організації. Теорія та практика* : навч. посіб. XXI 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.

3.2.10. *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.

3.2.11. *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.

### **3.3. Інтернет-ресурси**

3.3.1 [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

3.3.2 [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)

3.3.3 [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

3.3.4. [www.lib.nau.edu.ua/main/](http://www.lib.nau.edu.ua/main/)

3.3.5. [www.nbuu.gov.ua/](http://www.nbuu.gov.ua/)

## **4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ**

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Модуль № 1 «Основи адміністративного менеджменту»</b>		
Виконання практичних завдань	40	40
Домашнє завдання / контрольна (домашня) робота	30	30



<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	42	-
Виконання модульної контрольної роботи/підсумкова контрольна робота	30	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка дорівнює модульній рейтинговій оцінці.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (33)-01-2022
		стор. 11 з 11	

(Ф 03.02 – 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	26.09.22	Григорів Микола	<i>[Signature]</i>	

(Ф 03.02 – 02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

## УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				