

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Національний авіаційний університет
 Факультет транспорту, менеджменту і логістики
 Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФТМЛ

 Тетяна МОСТЕНСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

 Анатолій ПОЛУХІН



«26» 06 2023 р.

«28» 06 2023 р.



Система менеджменту якості
 РОБОЧА ПРОГРАМА
 навчальної дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

Освітньо-професійні програми: Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	8	120/4	36	24	-	60	-	-	ІІ залік 8 с.
Заочна:	8,9	120/4	8	4	-	108	1 к. – 9 с.	-	ІІ залік 9 с.

Індекс: НБ-7-073-1/21-3.15

Індекс: НБ-7-073-1 з/21-3.15

СМЯ НАУ РП 19.06-01-2023



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Адміністративний менеджмент»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 19.06-01-2023

стор. 2 з 15

Робочу програму навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-7-073-1/21, № РБ-7-073-1/22, № НБ-7-073-1 з/21, № РБ-7-073-1 з/22, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

доцент кафедри менеджменту

зовнішньоекономічної діяльності підприємств, доцент  Геннадій ТЕПЛІНСЬКИЙ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № 5 від «30» 09 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»



Олена ПАЛИВОДА

Завідувач кафедри менеджменту

зовнішньоекономічної діяльності підприємств



Оксана КИРИЛЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету транспорту, менеджменту і логістики, протокол № 5 від «15» 05 2023 р.

Голова НМРР



Ірина ШЕВЧЕНКО

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	6
2.3. Тематичний план.....	10
2.4. Завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН).....	11
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).....	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання.....	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	13

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2023
		стор. 4 з 15	

ВСТУП

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

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в сфері управління підприємствами та організаціями різних форм власності.

Метою вивчення дисципліни "Адміністративний менеджмент" є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного управління;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (у сукупності з іншими освітніми компонентами).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має досягти **таких результатів навчання:**

- ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.
- ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.



– ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

– ПРН 18. Демонструвати базові знання та сучасні підходи до здійснення маркетингової, комерційної та операційної діяльності підприємства, вміння проводити моніторинг, аналізувати, контролювати, діагностувати та планувати діяльність підприємства.

– ПРН 19. Знати управлінську термінологію, концептуальні засади менеджменту, вміти використовувати сучасні методи управління підприємствами різних форм власності та сфер діяльності.

– ПРН 21. Знати особливості контрактної діяльності підприємств та специфіки середовища національного і зарубіжних ринків.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (у сукупності з іншими освітніми компонентами).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має набути такі компетентності:

– ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

– ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

– ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

– ЗК 6. Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.

– ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

– ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

– ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

– ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

– ЗК 16. Набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування економічних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті.

– ЗК 17. Здатність виконувати економічні дослідження в групі та під керівництвом лідера, із врахуванням вимог дисципліни, планування та управління часом.

– ЗК 19. Усвідомлення (чи застосування) етичних принципів як з погляду професійної чесності, так і з погляду розуміння можливого впливу результатів менеджменту на соціальне життя.

– ЗК 21. Здатність ефективно організовувати групову та командну роботу колективу на основі знання психологічних принципів, концепцій та методичних підходів.

– ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

– ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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



- ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- ФК 17. Здатність робити оцінку економічної діяльності підприємства і знаходити оптимальні шляхи її удосконалення.
- ФК 20. Здатність шляхом самостійного та творчого навчання освоїти новітні області та напрями економічних та управлінських знань з подальшим їх використанням у професійній діяльності.
- ФК 21. Здатність дотримуватись системи загальнолюдських цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.
- ФК 22. Здатність здійснювати пошук із залученням різних інформаційних джерел та комп'ютерних технологій, використовувати всю сукупність інформації для розробки альтернативних варіантів та прийняття рішень.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Вступ до фаху», «Менеджмент» та є базою для вивчення дисципліни «Державно-адміністративний менеджмент в різних країнах світу».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни «Адміністративний менеджмент» структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля: «**Теоретичні засади 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 до модуля.

Модуль № 1 «Теоретичні засади адміністративного менеджменту»

Інтегровані вимоги 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. Адміністративний менеджмент : сутність та основні складові

Сутність поняття public administrative (адміністративно-державне управління). Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління як теоретичного напрямку на перетині теорії політики і менеджменту.

Основи теорії адміністративного управління. Етапи у розвитку теорії та сучасні концепції адміністративного менеджменту.

Державне управління як системне суспільне явище: поняття управління, його багатогранність; системи в яких здійснюється управління, управління як явище штучної природи; сфера інтелектуальної та практичної діяльності людей. Адміністративне управління як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру. Об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади.

Принципи адміністративного управління: соціально-економічна сутність принципів управління; загальні принципи управління; окремі принципи управління; спеціальні принципи управління.

Тема 2. Системні аспекти державного управління

Державне управління як системне суспільне явище: поняття управління, його багатогранність; системи в яких здійснюється управління; управління як явище штучної природи; сфера інтелектуальної та практичної діяльності людей. Ознаки держави.

Державне управління як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру. Сутність законності в державному управлінні. Державна влада. Взаємозв'язок виконавчої, законодавчої та судової влади. Об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади. Відмінності між державним управлінням та господарською діяльністю.

Сутність, зміст, основні категорії та специфіка державного управління. Елементарна система державного управління. Зміст понять "державна установа", "державне підприємство", "державна служба". Принципи державного управління.

Тема 3. Функції державного управління

Сутність і класифікація функцій державного управління. Загальні функції державного управління: адміністративно-політичні, економічні, соціальні, культурно-освітні.

Характеристика спеціальних (спеціалізованих) функцій державного управління. Елементи організаційної структури державного управління. Централізація та децентралізація в структурній організації державного управління. Особливості функції контролю в державному управлінні. Контрольні механізми у забезпеченні законності. Інституціоналізація за гілками державної влади: парламентській, фінансовій, судовій, конституційній. Президентський контроль. Громадський контроль. Юридичне оформлення та закріплення функцій державного управління.



Допоміжні функції державного управління. Функція управління персоналом (людськими ресурсами). Юридично-судові функції. Функція public relations (зв'язки з громадськістю) у забезпеченні зовнішніх комунікативних зв'язків державного органу. Фінансова діяльність і бюджетний процес як допоміжна функція державного управління. Раціоналізація документообігу та організація діловодства в адміністративному апараті управління. Інновації в системі державної служби.

Тема 4. Методи адміністративного менеджменту

Класифікація методів управлінської діяльності. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи державного управління. Система нормативно-директивних і методичних документів державної установи (виконавчого органу управління); система взаємопов'язаних планів, програм, завдань. Організаційний та розпорядчий вплив в адміністративному управлінні.

Ситуативна детермінанта в прийнятті управлінського рішення. Погодження рішень при полісуб'єктному управлінні. Регламентаційні та нормативні методи. Особливості директивного і демократично-розпорядчого впливу.

Економічні методи в державному управлінні, їх сфера впливу, застосування. Соціально-психологічні методи в державних органах управління. Психологічний і соціальний вплив в управлінській діяльності. Методи формування соціально-психологічного клімату.

Взаємозв'язок функцій та методів адміністративного менеджменту.

Тема 5. Організація діяльності апарату державних органів управління

Характеристика апарату державного управління: сутність, специфічні ознаки. Класифікація органів державного управління. Поняття та правовий статус органів виконавчої влади.

Вищі органи державної влади і управління економікою України. Верховна Рада України та її повноваження. Президент України і його повноваження. Кабінет Міністрів України: структура і компетенція. Прем'єр-міністр України: повноваження, компетенція. Міністерства України: склад функцій, повноваження. Державні комітети України та інші центральні органи виконавчої влади. Склад державних комітетів України. Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом.

Правовий статус, основні завдання, принципи діяльності, компетенція місцевих державних адміністрацій. Структура і повноваження місцевих державних адміністрацій. Реалізація управлінських функцій в роботі місцевих державних адміністрацій. Відносини між обласними і районними державними адміністраціями. Система місцевого самоврядування в Україні. Представницькі органи місцевого самоврядування. Виконавчі органи Рад. Адміністративна реформа в Україні.

Тема 6. Адміністративна структура органу виконавчої влади на прикладі державної митної служби

Правовий статус і мета створення Державної митної служби України. Основні завдання Держмитслужби. Коло повноважень державного органу. Структурна побудова і порядок призначення органів управління Держмитслужби. Основні завдання державного органу і повноваження Голови Держмитслужби.



Тема 7. Управління персоналом в системі державної служби

Головні завдання державної політики у сфері державної служби. Головдержслужба України: основні принципи державної служби; поняття і класифікація посад державних службовців. Правовий статус державних службовців, державних органів та їх апарату. Державна служба у державних органах та їх апараті. Підходи до управління державною службою. Центр сприяння інституційному розвитку державної служби: мета, зміст напрямів діяльності.

Основні методи професійного підбору кадрів для державної служби. Структура основних вимог до державних службовців. Розвиток державних службовців: навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Службова кар'єра державних службовців. Формування кадрового резерву.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців. Пенсійне забезпечення державних службовців.

Оцінювання персоналу: суть, зміст та критерії оцінки. Види компетенцій. Атестація державних службовців.

Етика поведінки державного службовця. Відповідальність державних службовців за порушення законодавства.

Тема 8. Організація діяльності керівника органу виконавчої влади

Сутність і зміст управлінської діяльності. Основні види поділу та кооперування праці, його значення в організації діяльності державних службовців, ефективному використанні знань, досвіду, творчого потенціалу. Особливості функціонального, професійного та кваліфікаційного поділу праці в органах державної влади й місцевого самоврядування.

Сутність і значення регламентування посадових обов'язків в організації діяльності державних службовців. Розподіл завдань та зв'язок делегування повноважень. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.

Основні вимоги до планів роботи державного службовця. Планування діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування. Самоконтроль виконання запланованих завдань.

Контроль виконавської та трудової дисципліни державних службовців. Бюрократія як феномен порядку та конфліктності в організації.

Гігієна праці в організації діяльності державних службовців. Вдосконалення режимів праці та відпочинку державних службовців.

Тема 9. Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту

Поняття іміджу та його значення для ефективної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Комунікаційне забезпечення у формуванні іміджу керівника. Складові іміджу державного службовця.

Влада і суспільна активність. Владні відносини в управлінні державною установою. Використання владних повноважень і лідерства у досягненні цілей державних службовців. Статус і соціальні ролі державних службовців, групові норми і цінності.

Лідерство в групах та колективах. Соціальна відповідальність керівника. Лідерські якості керівника у здійсненні політики держави.

Ефективність адміністративного менеджменту.



2.3. Тематичний план

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання					Заочна форма навчання		
		Усього	Лекції	практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль № 1 «Теоретичні засади адміністративного менеджменту»									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Адміністративний менеджмент : сутність та основні складові	8 семестр				8 семестр			
		15	2	2	7	11	1	-	10
			2	2					
1.2.	Системні аспекти державного управління	12	2	2	6	11	1	-	10
			2						
1.3.	Функції державного управління	14	2	2	6	11	1	-	10
			2	2					
1.4.	Методи адміністративного менеджменту	12	2	2	6	11	1	-	10
			2						
Усього за навчальною дисципліною		53	16	12	25	44	4	-	26
		8 семестр				9 семестр			
1.5.	Організація діяльності апарату державних органів управління	15	2	2	7	15	1	2	12
			2	2					
1.6.	Адміністративна структура органу виконавчої влади на прикладі державної митної служби	10	2	2	6	10			10
1.7.	Управління персоналом в системі державної служби	12	2	2	6	11	1		10
			2						

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8	Організація діяльності керівника органу виконавчої влади	12	2 2	2	6	11	1	-	10
1.9	Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту	12	2 2	2	6	12	1	1	10
2.0	Виконання домашньої (контрольної) роботи (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8
2.7.	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	9	-	1	8
2.8.	Модульна контрольна робота	6	2	-	4	-	-	-	-
Усього за семестр		67	20	12	35	76	4	4	82
Усього за навчальною дисципліною		120	36	24	60	120	8	4	108

2.4. Завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН).

Домашня (контрольна) робота (ЗФН) з дисципліни виконується у дев'ятому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Виконання домашньої (контрольної) роботи (ЗФН) здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до запропонованих викладачами кафедри тем.

Час, потрібний для виконання домашньої (контрольної) роботи (ЗФН) складає 8 годин.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).


Перелік питань та зміст завдань для підготовки підсумкової контрольної роботи (ЗФН), розробляються провідними викладачами та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2023
		стор. 12 з 15	

- аналітичний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, практичних занять, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. Василенко, В. О. Адміністративний менеджмент: теорія і практика. – К.: КНЕУ, 2019.
- 3.2.2. Гриньова, В. М. Основи адміністративного менеджменту. – Харків: ХНЕУ, 2019.
- 3.2.3. Гончаров, В. М. Адміністративний менеджмент. – К.: Либідь, 2020.
- 3.2.4. Долішній, М. І. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020
- 3.2.5. Захарченко, В. І. Управління адміністративними процесами. – К.: Центр учбової літератури, 2021.
- 3.2.6. Карташов, І. А. Адміністративний менеджмент в організаціях. – К.: Либідь, 2021.
- 3.2.7. Ковальчук, Т. М. Основи адміністративного менеджменту. – К.: КНЕУ, 2021.
- 3.2.8. Морган Д. Лідер майбутнього. 9 навичок та ідей, що зроблять вас успішними в наступні 10 років / [Джейкоб Морган]. — К. : Vivat, 2022. — 320с.
- 3.2.9. Шапіро, І. І. Менеджмент: адміністративний аспект. – К.: Центр учбової літератури, 2021.

Допоміжна література

- 3.2.10. Антонюк, О. А. Основи адміністративного управління. – К.: КНЕУ, 2020.
- 3.2.11. Кириченко, О. А. Адміністративний менеджмент: інноваційні підходи. – К.: Знання, 2021.
- 3.2.12. Климова, Т. М. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. – Харків: ХНЕУ, 2020.
- 3.2.13. Литовченко, Л. В. Адміністративний менеджмент в Україні. – К.: Либідь, 2021.
- 3.2.14. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 319 с.
- 3.2.15. Онищенко, В. П. Адміністративне управління: сучасні тенденції. – К.: Либідь, 2021.
- 3.2.16. Сидоренко, О. В. Управління адміністративними ресурсами. – К.: Либідь, 2022.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.0 www.rada.gov.ua
- 3.3.1 www.president.gov.ua
- 3.3.2 www.kmu.gov.ua
- 3.3.3. www.lib.nau.edu.ua/main/
- 3.3.4. www.nbu.gov.ua/



4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Модуль № 1	
Виконання завдань на практичних заняттях	8 семестр	9 семестр
	$7 \times 10 \text{ б} = 70$	$10 \text{ б} \times 5 = 50$
Виконання та захист домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи ЗФН	-	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи студент має набрати</i>	42	-
Виконання модульної контрольної роботи	30	-
Усього за модулем	100	70
Підсумкова семестрова контрольна робота		30
Усього за дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку. (Додаток 1)

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

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить його модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS. (Додаток 2)

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

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



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Адміністративний менеджмент»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 19.06-01-2023

стор. 15 з 15

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	28.06.23	Рігерідо Мекіус		

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище імя по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Тендішевский		29.06.23	

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище імя по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

(Ф 03.02-32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Прізвище	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				