

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет математики, природничих наук та технологій  
Кафедра математики та методики її навчання

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В.о. завідувача кафедри

  
О.М. Левченко  
«15» серпня 2024 року



### РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### ПП 1.19 Адміністративний менеджмент

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

(шифр, назва галузі)

Спеціальність: 073 Менеджмент (Логістика)

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма Менеджмент (Логістика)

(назва)

Форма навчання денна, заочна

(денна, заочна,)

2024 – 2025 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни Адміністративний менеджмент  
(назва навчальної дисципліни)

розроблена на основі освітньо-професійної програми  
Менеджмент (Логістика),  
(назва ОПП)

навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр  
за спеціальністю 073 Менеджмент (Логістика)  
(шифр і назва спеціальності)

Розробник: к.пед.н., доцент Щоголева І.В.  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри Менеджменту та підприємництва

Протокол від «15» Серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри д.екон. н., професор



(підпис)

Левченко О.М.  
(прізвище та ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 073 Менеджмент (Логістика) за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка. 2024. 17 с.

© Щоголева І.В., 2024 рік  
© ЦДУ імені В. Винниченка,  
2024 рік

# 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

## 1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва)	Обов'язкова	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання  (назва)	Спеціальність: <u>073 Менеджмент (Логістика)</u> (шифр і назва)	Рік підготовки	
		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 135 (60)	Освітня програма: <u>Менеджмент (Логістика)</u> (шифр і назва)	Семестр	
		5-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		36 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	2 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		69 год.	54 год.
		Індивідуальні завдання:	
		- год.	
Вид контролю:			
Екзамен	Екзамен		

## 1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Мета* вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» полягає в набутті здобувачами вищої освіти компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів адміністративного менеджменту.

*Завдання* дисципліни полягають у ознайомленні здобувачів вищої освіти з теоретичними основами адміністративного менеджменту; функціями та методами адміністративного менеджменту; науковим підходом до організації праці; процесом адміністрування управлінських рішень; раціональним підходом до делегування повноважень; з кадровою політикою та стратегією; технологією управління конфліктами; управлінням змінами в організації; визначенням ціннісних орієнтацій менеджера; сучасними технологіями адміністративного менеджменту; організаційною культурою в системі адміністративного менеджменту; технологією й психологією ділового спілкування; технологією

проведення нарад, зборів, переговорів та презентацій; основами тайм-менеджменту в управлінській діяльності; аналізом видів управлінської діяльності й витрат часу на неї; основами документування в управлінській діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі компетентності:

<b>загальні</b>	<b>фахові</b>
<i>ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</i>	<i>СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</i>
<i>ЗК5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</i>	<i>СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</i>
<i>ЗК9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</i>	<i>СК6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</i>
<i>ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.</i>	<i>СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</i>
<i>ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</i>	<i>СК8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</i>
<i>ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</i>	<i>СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</i>
<i>ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</i>	<i>СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</i>

### **1.3. Очікувані програмні результати навчання:**

Р3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

Р8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

Р9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Р10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

Р15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

Р16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту**

#### **Тема 1. Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.**

Місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Основоположники теорії адміністративного менеджменту. Сучасна концепція адміністративного

менеджменту та її критика. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.

### ***Тема 2. Система адміністративного менеджменту.***

Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Функції адміністративного менеджменту.

### ***Тема 3. Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.***

Поняття, характеристика та види адміністративних методів управління. Організаційно-адміністративні методи управління. Організаційно-розпорядчі методи управління. Дисципліна, відповідальність та стягнення в організації.

### ***Тема 4. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління.***

Сутність наукової організації праці та її стан на сучасному етапі. Завдання наукової організації праці. Основні принципи наукової організації праці. Напрямки наукової організації праці. Зміст планування раціональної організації праці менеджера. Організація робочого місця.

### ***Тема 5. Адміністрування управлінських рішень.***

Сутність та види управлінських рішень в адміністративному менеджменті. Форми розробки і реалізації управлінських рішень. Моделі та методи прийняття управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень.

### ***Тема 6. Делегування повноважень в адміністративному управлінні.***

Сутність делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань між виконавцями. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Завдання, які не може делегувати керівник. Завдання, які делегуються підлеглим.

### ***Тема 7. Кадрова політика та стратегія в адміністративному управлінні.***

Основи кадрової політики. Кадрова політика організації. Принципи кадрової політики. Цілі та завдання кадрової політики. Різновиди кадрової політики. Напрями кадрової політики. Етапи формування кадрової політики. Документування кадрової політики.

### ***Тема 8. Управління конфліктами в адміністративній діяльності.***

Конфлікти в адміністративній діяльності: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей в конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.

### ***Тема 9. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.***

Причини змін в умовах функціонування та розвитку організацій. Управління процесом перетворення в організації. Управління опором в процесі впровадження змін.

**Змістовий модуль 2. Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту**

***Тема 10. Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту.***

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання.

#### ***Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту.***

Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Професійні технології та технології управління персоналом. Залежність технологій управління від обраного методологічного підходу до управління підприємством, а саме системного, інтеграційного, маркетингового, функціонального, відтворювального, економічного, процесного, нормативного, ситуаційного тощо. Організація офісного простору. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства.

#### ***Тема 12. Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту.***

Поняття, структурні елементи і властивості організаційної культури. Функції організаційної культури. Класифікація організаційної культури. Типи організаційної культури. Формування організаційної культури. Система методів підтримки культури організації.

#### ***Тема 13. Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті.***

Спілкування як основа життєдіяльності людей. Ділове спілкування як процес комунікації. Взаємодія та взаєморозуміння у контексті ділового спілкування. Етикет ділових взаємовідносин. Стили та моделі ділового спілкування. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальні засоби спілкування. Форми ділового спілкування. Ділова бесіда. Форми колективного обговорення ділових проблем. Етичні та психологічні вимоги до виступу в аудиторії. Публічний виступ у діловому спілкуванні.

#### ***Тема 14. Технологія проведення нарад і зборів.***

Види ділових нарад. Класифікація нарад. Технологія проведення ділової наради. Етапи проведення ділової наради. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форми візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

#### ***Тема 15. Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності.***

Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки й проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

#### ***Тема 16. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.***

Тайм-менеджмент як науковий напрямок ефективної організації часу управлінської діяльності. Сучасний стан та основні проблеми часової організації управлінської діяльності. Хронометраж робочого часу як базовий інструмент управління часом. Стратегії управління часом в управлінській діяльності. Планування роботи як стрижневий елемент організації управлінської діяльності. Зарубіжні методики тайм-менеджменту. Аналіз чинників, що впливають на ефективність. Формування навичок ефективного використання робочого часу.

**Тема 17. Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності.**

Сутність і значення нормування управлінської праці. Види норм управлінської праці. Класифікація видів робіт для аналізу змісту роботи менеджера. Основні принципи техніки ведення обліку часу менеджера. Підходи до аналізу витрат робочого часу менеджера. Методи нормування управлінської праці: хронометраж, метод спрощених спостережень, фотографія робочого часу, самофотографія, метод моментних спостережень. Структура робочого часу в нормуванні праці. Основні причини втрат часу в діяльності менеджера. Причини дефіциту часу.

**Тема 18. Документування в адміністративному менеджменті.**

Сутність і види управлінських документів. Класифікація документів, які використовують в управлінській діяльності. Системи документації в управлінні. Процеси документування. Поняття реквізитів документу. Особливості складання різних видів документів. Вимоги до складання тексту документу. Додатки до документів та їх види. Підписання документів керівником. Робота з внутрішніми документами та тими, що відправляють. Поняття адміністративного етикету.

**3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	СРС		л	п	лаб.	інд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту</b>												
Тема 1. Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.	8	2	2			4						3
Тема 2. Система адміністративного менеджменту	8	2	2			4						3
Тема 3. Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.	7	2	1			4		2	1			3
Тема 4. Наукова організація праці апарату адміністративного управління.	7	2	1			4						3
Тема 5. Адміністрування управлінських	8	2	2			4						3

рішень.												
Тема 6. Делегування повноважень в адміністративному управлінні.	7	2	1			4						3
Тема 7. Кадрова політика та стратегія в адміністративному управлінні.	7	2	1			4						3
Тема 8. Управління конфліктами в адміністративній діяльності.	7	2	2			3						3
Тема 9. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.	7	2	2			3						3
Разом за Розділом 1	66	18	14			34		2	1	-	-	27
<b>Змістовий модуль 2. Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту</b>												
Тема 10. Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту.	6	2	1			3						3
Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	7	2	1			4						3
Тема 12. Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту.	8	2	2			4		2	1			3
Тема 13. Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті..	8	2	2			4						3



Тема 14. Технологія проведення нарад і зборів.	8	2	2			4						3
Тема 15. Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності.	8	2	2			4						3
Тема 16. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.	8	2	2			4						3
Тема 17. Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності.	8	2	2			4						3
Тема 18. Документування в адміністративному менеджменті.	8	2	2			4						3
Разом за Розділом 2	69	18	16			35		2	1	-	-	27
<b>Усього годин</b>	135	36	30			69	60	4	2	-	-	54
<b>ІНДЗ</b>												
ІНДЗ								-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>												

#### 4. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### 4.1. Теми лекційних занять

##### 4.1.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.	2
2	Система адміністративного менеджменту.	2
3	Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.	2
4	Наукова організація праці апарату адміністративного управління.	2
5	Адміністрування управлінських рішень.	2
6	Делегування повноважень в адміністративному управлінні.	2
7	Кадрова політика та стратегія в адміністративному управлінні.	2
8	Управління конфліктами в адміністративній діяльності.	2

9	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.	2
10	Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту.	2
11	Сучасні технології адміністративного менеджменту.	2
12	Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту.	2
13	Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті.	2
14	Технологія проведення нарад і зборів.	2
15	Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності.	2
16	Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.	2
17	Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності.	2
18	Документування в адміністративному менеджменті.	2
	Разом	36

#### 4.1.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні основи адміністративного менеджменту	2
2	Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту	2
	Разом	4

#### 4.2. Теми семінарських (практичних) занять

##### 4.2.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.	2
2	Система адміністративного менеджменту.	2
3	Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.	1
4	Наукова організація праці апарату адміністративного управління.	1
5	Адміністрування управлінських рішень.	2
6	Делегування повноважень в адміністративному управлінні.	1
7	Кадрова політика та стратегія в адміністративному управлінні.	1
8	Управління конфліктами в адміністративній діяльності.	2
9	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.	2
10	Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту.	1
11	Сучасні технології адміністративного менеджменту.	1

12	Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту.	2
13	Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті..	2
14	Технологія проведення нарад і зборів.	2
15	Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності.	2
16	Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.	2
17	Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності.	2
18	Документування в адміністративному менеджменті.	2
	Разом	30

#### 4.2.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні основи адміністративного менеджменту	1
2	Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту	1
	Разом	2

#### 4.3. Завдання для самостійної роботи

##### 4.3.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.	4
2	Система адміністративного менеджменту.	4
3	Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.	4
4	Наукова організація праці апарату адміністративного управління.	4
5	Адміністрування управлінських рішень.	4
6	Делегування повноважень в адміністративному управлінні.	4
7	Кадрова політика та стратегія в адміністративному управлінні.	4
8	Управління конфліктами в адміністративній діяльності.	3
9	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.	3
10	Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту.	3
11	Сучасні технології адміністративного менеджменту.	4
12	Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту.	4
13	Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті..	4
14	Технологія проведення нарад і зборів.	4

15	Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності.	4
16	Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.	4
17	Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності.	4
18	Документування в адміністративному менеджменті.	4
	Разом	69

#### 4.3.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні основи адміністративного менеджменту	27
2	Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту	27
	Разом	54

#### 4.4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (не передбачено)

#### 4.6. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачено комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяє розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу.

З метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання. Це – комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод, проєктний метод тощо).

За джерелами знань на заняттях використовуються словесні (розповідь, бесіда, лекція) та практичні методи.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемно-інформаційний, проєктно-пошуковий, дослідницький методи.

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

- 1) Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
  - словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
  - наочні (презентація, демонстрування);
  - практичні методи (вправи; практичні завдання).
- 2) Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
  - метод проблемного викладу матеріалу;
  - моделювання життєвих ситуацій;
  - мозковий штурм;
  - метод опори на життєвий досвід;
  - навчальної дискусії.

3) Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

#### **4.6. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти. Порядок та критерії виставлення балів**

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, всебічності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Використовуються такі методи контролю (усний, письмовий), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності.

**Поточний контроль.** *Завданням поточного контролю* є перевірка розуміння та засвоєння певної частини учбового матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

*Об'єктами поточного контролю знань студента* є систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського/лабораторного заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

**Підсумковий контроль.** *Завданням підсумкового контролю* є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

**Критеріями оцінки є:**

*усні відповіді:*

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;

- аргументованість тверджень;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

*виконання письмових завдань:*

- повнота розкриття питання;
- правильність розв'язання ситуаційних та практичних завдань;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за практичне заняття – 4 бали:

4 бали	Студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше. Бачить між предметні зв'язки, наводить аргументи, робить посилання на потрібну літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.
3 бали	Студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.
1-2 бали	Студент засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається суттєвих помилок.

#### **4.7. Перелік програмових питань для самоконтролю:**

1. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
2. Основоположники теорії адміністративного менеджменту.
3. Система адміністративного управління (Administrative Management system) та її структура.
4. Функції адміністративного менеджменту.
5. Характеристика організаційно-адміністративних методів управління.
6. Характеристика організаційно-розпорядчих методів управління.
7. Сутність наукової організації праці та її стан на сучасному етапі.
8. Напрямки наукової організації праці.
9. Сутність та види управлінських рішень в адміністративному менеджменті.
10. Форми розробки і реалізації управлінських рішень.
11. Моделі та методи прийняття управлінських рішень.
12. Характеристика процесу прийняття управлінських рішень.
13. Сутність делегування повноважень в адміністративному менеджменті.
14. Техніка і форми передання розпоряджень.
15. Завдання, які делегуються та не делегуються підлеглим.
16. Сутність кадрової політики в організації.
17. Напрями кадрової політики на підприємстві та в організації.
18. Сутність і види конфліктів в адміністративній діяльності.
19. Методи подолання конфліктних ситуацій.
20. Причини змін в умовах функціонування та розвитку організацій.
21. Управління процесом перетворення в організації.
22. Управління опором в процесі впровадження змін.

23. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
24. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера.
25. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання.
26. Професійні технології та технології управління персоналом.
27. Залежність технологій управління від обраного методологічного підходу до управління підприємством.
28. Поняття, структурні елементи і властивості організаційної культури.
29. Типи організаційної культури.
30. Формування організаційної культури. Система методів підтримки культури організації.
31. Етикет ділових взаємовідносин.
32. Стилi та моделі ділового спілкування.
33. Особливості публічного виступу у діловому спілкуванні.
34. Технологія проведення ділової наради.
35. Характеристика етапів проведення ділової наради.
36. Класифікація й основні функції переговорів.
37. Характеристика підходів до проведення переговорів.
38. Тайм-менеджмент як науковий напрямок ефективної організації часу управлінської діяльності.
39. Стратегії управління часом в управлінській діяльності.
40. Формування навичок ефективного використання робочого часу.
41. Види норм управлінської праці.
42. Методи нормування управлінської праці.
43. Основні причини втрат часу в діяльності менеджера.
44. Сутність і види управлінських документів.
45. Системи документації в адміністративному менеджменті.

#### 4.8. Схема нарахування балів, які отримують студенти

T1	T2	T3-4	T5	T6-7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	Сума балів до екзамену	Максимальна сума балів на екзамені	Загальна максимальна сума балів
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	40	100

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	
82-89	добре	

74-81		зараховано
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно	незараховано
1-34	незадовільно	незараховано

## **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **5.1. Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / Терлецька Н.М., Антохов А.А., Терлецька Ю.О. та ін. Чернівці : 2022. 320 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4882>
2. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.
3. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с.

#### **Допоміжна**

1. Адміністративний менеджмент та управління в Україні в умовах євроінтеграції: підручник / Андріяш В.І., Багмет М.О. та ін. URL: [https://du.chmnu.edu.ua/?page\\_id=909](https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=909)
2. Адміністративний менеджмент: навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) / Білокур Є.І., Бедний О.І., Панфілов О.Є. та ін. 2019. 54 с. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/12222>

### **5.2. Методичне забезпечення**

1. Конспект лекцій.
2. Презентації до лекцій.
3. Завдання для практичних занять.
4. Завдання для самостійної роботи.
5. Тестові завдання.

### **5.3. Інформаційні ресурси**

(перелік інформаційних ресурсів)

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>.
2. Сайт електронної бібліотеки // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>

### **5.4. Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office:
  - Microsoft PowerPoint;
  - Microsoft Word;



- Microsoft Excel.
- 2. Глобальна мережа Internet.

## **6. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Політика щодо академічної доброчесності формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням норм Положення «Про академічну свободу та академічну доброчесність в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».