

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Економічний факультет

Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан економічного факультету

Роман ГРЕШКО

«28» серпня 2025 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Обов'язкова

Освітньо-професійна програма	Менеджмент організацій і адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
	Економічний факультет
Мова навчання	українська

Чернівці 2025 рік

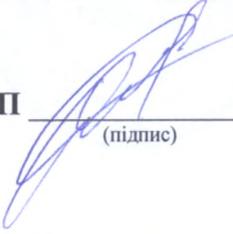
Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування, 2022 рік.

Розробник:

Кузьмук І.Я., асистент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, к.е.н., доцент

Викладач, що забезпечує читання даної навчальної дисципліни:

Кузьмук І.Я., асистент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, к.е.н., доцент

Погоджено з гарантом ОП  **Богдан СТОРОЩУК**
(підпис)

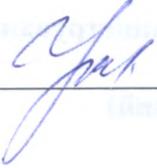
Затверджено на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри  **Зоя ГАЛУШКА**
(підпис)

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради  **Ірина НИКИФОРАК**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у студентів сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вмінь застосування сучасних управлінських технологій й інструментарію у практиці адміністративної роботи, у тому числі під час надання адміністративних послуг. Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньої програми підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 Менеджмент.

Пререквізитами для вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Операційний менеджмент», «Розробка та прийняття управлінських рішень».

Основними завданнями вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- оволодіння методик застосуванню теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв'язанні управлінських завдань і проблем;
- вивчення сутності концептуально-технологічних засад адміністративної діяльності на різних рівнях ієрархічних управлінських структур й умов соціально-економічної та культурної самоорганізації громадян;
- освоєння механізмів розробки й прийняття управлінських рішень на різноманітних етапах діяльності менеджера-керівника.

Набуття навичок адміністративного управління є сьогодні одним із критеріїв підготовки фахівців-професіоналів, які здатні передбачати, своєчасно виявляти та успішно вирішувати нагальні проблеми функціонування і розвитку організацій.

Навчальна дисципліна призначена сформувати у здобувачів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного менеджменту, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності суб'єктів управління та адміністрування. Дисципліна зорієнтована на набуття здатності організовувати систему адміністративного управління в організаціях; володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень.

Результати навчання. Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування») вивчення дисципліни сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання.

Інтегральна компетентність:

ІК 1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності.

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

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

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

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

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати між особистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Опис навчальної дисципліни
Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	Вид підсумкового контролю
Денна	IV	VII	4,0	120	2	30	30	0	0	60	0	іспит
Заочна	IV	VII	4,0	120	2	10	4	0	0	106	0	іспит

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади адміністративного менеджменту														
Тема 1. Еволюція ідей, напрямків, шкіл та концепцій адміністративного менеджменту.	12	4	2			6	12	1					11	
Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті	12	2	4			6	12	1					11	
Тема 3. Організування праці підлеглих	12	4	2			6	12	1					11	
Тема 4. Мотивування працівників апарату управління	12	2	4			6	12	1					11	
Тема 5. Контроль в адміністративному менеджменті	12	2	4			6	12	1	2				9	
Разом за ЗМ1	60	14	16			30	60	5	2				53	
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті														
Тема 6. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	10	2	2			6	12	1					11	
Тема 7. Адміністративні методи управління	12	4	2			6	12	1					11	
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	10	2	2			6	12	1					11	
Тема 9. Стратегічна роль керівника як складова ефективності адміністративного менеджменту	14	4	4			6	12	1					11	

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	14	4	4			6	12	1	2			9
Разом за ЗМ 2	60	16	14			30	60	5	2			53
Усього годин	120	30	30			60	120	10	4			106

Теми практичних занять

№	НАЗВА ТЕМИ
1	<p>Тема 1. Еволюція ідей, напрямків, шкіл та концепцій адміністративного менеджменту.</p> <p>1.1 Розвиток ідей адміністративного менеджменту у контексті управлінської думки. 1.2 Гуманістичний напрямок адміністративного менеджменту. 1.3 Еволюція філософських засад адміністративного менеджменту. 1.4 Розвиток адміністративного менеджменту в умовах глобальної трансформації. 1.5 Зарубіжні школи адміністративного менеджменту. 1.6 Концепції державно-громадянського управління та їх вплив на розвиток адміністративного менеджменту.</p>
2	<p>Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті</p> <p>2.1. Сутність адміністративного планування. 2.2. Розробка цілей та формування місій підприємства. 2.3. Поняття та види планів, технологія планування діяльності підприємства. 2.4. Методи планування та оцінка якості планів підприємства.</p>
3	<p>Тема 3. Організування праці підлеглих</p> <p>3.1 Організація структури адміністрації підприємства. 3.2. Організація праці підлеглих. 3.3. Перспективи організації праці в контексті розвитку SMART-економіки. 3.4. Концепція розвитку проектно-орієнтованої організації. 3.5. Застосування технологій тайм-менеджменту в адміністративному управлінні.</p>
4	<p>Тема 4. Мотивування працівників апарату управління</p> <p>4.1. Теоретичні засади мотивації працівників апарату управління. 4.2. Традиційні форми мотивації адміністративних працівників. 4.3. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 4.4. Зарубіжний досвід мотивації працівників.</p>
5	<p>Тема 5. Контроль в адміністративному менеджменті</p> <p>5.1 Зміст адміністративного контролю. 5.2 Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи . 5.3 Інструменти адміністративного контролю. 5.4 Регулювання та координація адміністративної діяльності.</p>
6	<p>Тема 6. Система адміністративного менеджменту та апарат управління</p> <p>6.1. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту. 6.2. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємств. 6.3. Апарат управління: поняття, особливості визначення і використання. 6.4. Роль менеджера-адміністратора як суб'єкта адміністративного менеджменту.</p>
7	<p>Тема 7. Адміністративні методи управління</p> <p>7.1. Особливості адміністративних методів управління. 7.2. Види адміністративних методів управління. 7.3. Адміністративне діловодство в організації.</p>

	7.4. Природа адміністративної влади і стилі керівництва
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень 8.1. Сутність управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. 8.2. Процес прийняття управлінських рішень. 8.3. Оцінка ризику управлінських рішень.
9	Тема 9. Стратегічна роль керівника як складова ефективності адміністративного менеджменту 9.1 Економічна ефективність роботи керівника як складова адміністративного менеджменту. 9.2 Соціальна ефективність роботи керівника як складова адміністративного менеджменту. 9.3 Ефективність роботи керівника в умовах ринку: алгоритми інноваційної діяльності. 9.4 Менеджери та їх роль в організації: десять ролей керівника за Мінцбергом.
10	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту 10.1. Зміст і призначення технології управлінської діяльності. 10.2. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні. 10.3. Організація офісного простору.

Тематика індивідуальних завдань

Назва теми
1. Еволюція теоретичних концепцій формування адміністративного менеджменту.
2. Особливості класичної адміністративної школи: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейш.
3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
4. Управлінський бюрократизм.
5. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
6. Влада та її використання в управлінні організацією.
7. Співставлення понять авторитету та влади з позицій адміністративного менеджменту.
8. Дисципліна, відповідальність та стягнення в організації.
9. Психологічні аспекти адміністративного впливу на підлеглих.
10. Психодіагностика підлеглих в процесі адміністративного управління.
11. Психологічні ролі та типологія керівників.
12. Концепція проектування роботи в адміністративному менеджменті.
13. Розподіл повноважень та визначення відповідальності в практиці адміністративного менеджменту.
14. Технології прийняття рішень та їх застосування в адміністративному менеджменті.
15. Оцінка ефективності адміністративних рішень.
16. Методика розробки регламентів у адміністративному менеджменті.
17. Комунікаційні ролі менеджера.
18. Особливості внутрішньо фірмових комунікацій між власниками, менеджерами та підлеглими.
19. Зовнішні комунікації менеджерів: проблеми комунікування з контрагентами.
20. Переговорні практики в адміністративному менеджменті.
21. Конфлікти та їх вирішення в процесі управлінської роботи.
22. Ефективні офісні технології в адміністративному менеджменті.
23. Планування робочого простору в офісі.
24. Організація та адміністрування системи документообороту на підприємстві.
25. Організування ефективної роботи офісу.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента (ІНДЗ) є видом позааудиторної роботи студента навчального чи навчально-дослідницького

характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу. ІНДЗ виконується за власною ініціативою, бажанням студента, крім обов'язкових видів контролю. Студенти самостійно обирають тему ІНДЗ з тематичного переліку. Виконання ІНДЗ дає можливість студентам отримати додаткові бали з метою поліпшення результатів поточного контролю або отримання оцінки за підсумковим контролем автоматично.

Метою виконання ІНДЗ є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Результат виконання ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, одержаних у процесі лекційних і практичних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. ІНДЗ оцінюється максимум у 15 балів і призначене для студентів, які бажають вивчати дисципліну в більшому обсязі, ніж це передбачено програмою.

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» направлена на узагальнення, засвоєння та закріплення знань по кожній темі. Вона включає наступні види робіт: опрацювання лекційного матеріалу, рекомендованої літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносилися на самостійне опрацювання, а також виконання індивідуального завдання у вигляді доповіді або есе та презентації результатів виконаного завдання.

№	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Еволюція ідей, напрямків, шкіл та концепцій адміністративного менеджменту. 1. Роль Г. Форда в історії наукового менеджменту 2. Основні принципи побудови формальної організації, розроблені Л. Урвіком. 3. Головні складові концепції 7-S	6	11
2	Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті 1. «Дерево цілей» та основні вимоги до його побудови. 2. Тактичне і оперативне планування в діяльності українських підприємств на сучасному етапі розвитку. 3. Найкращі світові практики тактичного і оперативного планування.	6	11
3	Тема 3. Організування праці підлеглих 1. Закономірності методу вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. 2. Розподіл завдання при використанні принципу Ейзенхауера. 3. Відмінності проектно-орієнтованої організації від стандартної організації.	6	11
4	Тема 4. Мотивування працівників апарату управління 1. Американська система мотивації працівників. 2. Японська модель мотивації працівників.	6	11

	3. Європейські моделі мотивації працівників.		
5	Тема 5. Контроль в адміністративному менеджменті 1. Позитивні і негативні наслідки впливу контролювання на підконтрольних суб'єктах. 2. Централізований і децентралізований види контролю. 3. Особливості проявів управлінського контролю на сучасних українських підприємствах.	6	9
6	Тема 6. Система адміністративного менеджменту та апарат управління 1. Сертифікація систем управління підприємств за стандартами ISO серії 9000. 2. Відмінності керуючої та керованої систем організації.	6	11
7	Тема 7. Адміністративні методи управління 1. Фактори, що обумовлюють застосування адміністративних методів управління. 2. «Стили управління» українського бізнесу: найкращі практики. 3. Світовий досвід модифікації «стилів управління» організацією у XXI столітті.	6	11
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень 1. Управління ризиками в практиці сучасного українського бізнесу. 2. Досвід іноземних компаній щодо управління ризиками.	6	11
9	Тема 9. Стратегічна роль керівника як складова ефективності адміністративного менеджменту 1. Стратегічна роль керівника як складова ефективності адміністративного менеджменту 2. Синергетична парадигма економічної, соціальної, стратегічної ролі керівника	6	11
10	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту 1. Сучасні вимоги до поширення і захисту управлінської інформації. 2. Заходи із кіберзахисту управлінської інформації: особливості, види та принципи застосування.	6	9
		60	108

Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Освітні технології, що використовуються для викладання «Адміністративного менеджменту»:

1. Лекції, під час яких розкриваються основні теоретичні концепції та принципи адміністративного управління з використанням презентацій та інших візуальних засобів для кращого засвоєння матеріалу.

2. Групові та індивідуальні завдання з аналізу реальних ситуацій адміністративного управління на підприємствах та організаціях, що сприяють розвитку навичок командної роботи та співпраці і навчають застосувати отримані знання у практичних випадках прийняття управлінських рішень. Студенти можуть працювати як індивідуально, так і у командах, аналізувати реальні випадки і розробляти стратегії адміністративного управління для рішення конкретних проблем.

3. Кейс-студії – ця технологія полягає в вивченні реальних ситуацій та прийнятті рішень на основі аналізу цих кейсів. Вона дозволяє студентам виробити аналітичні навички та здатність застосовувати теоретичні знання до практичних завдань.

4. Використання таких технологій, як онлайн-курси, платформа MOODLE та інші

інтерактивні платформи навчання, неформальні бізнес-курси, що сприяють підтримці навчання адміністративному менеджменту. Вони дозволяють студентам мати доступ до матеріалів у будь-який час, виконувати завдання та поглиблювати свої знання. За допомогою інструментів відеоконференцій, таких як Zoom або Meet, викладач може запрошувати професіоналів зі сфери проєктного менеджменту на онлайн-заняття для проведення лекцій, дискусій та відповідей на запитання студентів.

– Під час навчальних занять використовуються традиційні та інтерактивні методи навчання: лекція-візуалізація; семінар-дискусія; семінар-діалог; виконання індивідуальних науково-дослідних завдань; аналіз і рішення ситуативних професійних завдань (Case study); робота з тестами; робота в групах; дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Дедлайни та перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, участь у конференції, студентській олімпіаді, лікарняний лист).

Академічна доброчесність. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Обов'язковим є посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень. Відвідування занять.

Відвідування занять є обов'язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Політика щодо визнання результатів здобутих шляхом неформальної освіти: Відповідно до «Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол No109 від 28 березня 2022 року) (<https://www.chnu.edu.ua/media/3aykf41y/polozhennia-pro-vzaiemodiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity.pdf>) допускається зарахування практичних занять, навчальних елементів та отримання додаткових балів (додатково 10 балів до підсумкової оцінки) при наявності сертифіката (свідоцтва, тощо) отриманого здобувачем у неформальній освіті (курси, тренінги) з вивчення тем охоплених змістовим наповнення курсу.

Види та форми контролю. Навчальний матеріал розподілено за 2-ма модулями. Максимальна оцінка за кожний модуль складає 30 балів. Ще 40 балів студент може отримати на заліку.

Формами поточного контролю є усна чи письмова (тестування, есе, фіксований виступ, наукова публікація з проблем адміністративного менеджменту) відповідь студента, звіт та презентація матеріалів самостійної роботи студента.

Формою підсумкового контролю є іспит. Підсумковий контроль знань та компетентностей здобувачів освіти з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення заліку, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими темами, здатності практичного використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Засоби оцінювання Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

- фронтальне опитування;
- індивідуальне опитування;

- презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);
- захист бізнес-кейсів, проектів;
- есе;
- розв’язування практичних ситуацій;
- тестування;
- модульні контрольні роботи;
- підсумковий контроль – іспит.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології адміністративного менеджменту для розв’язання проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій адміністративного характеру;
- застосування аналітичних підходів;
- здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань, бачити слабкі й сильні сторони організації, обґрунтовувати можливості і загрози, що існують у зовнішньому середовищі організації;
- якість і чіткість викладення міркувань.

Оцінка передбачає такі знання та вміння:

Оцінка	Характеристики
A (90 – 100)	Всебічні і глибокі знання навчального матеріалу за програмою дисципліни. Студент засвоїв теоретичні засади навчальної дисципліни, специфіку практичних і тестових завдань. Глибоко знає основну літературу, а також періодичні джерела та електронні ресурси. Ознайомився з додатковою літературою, рекомендованою програмою. Вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою. Системно інтерпретує програмний матеріал. Дає вичерпні, повні, грамотні відповіді на програмні запитання. Демонструє навички творчого мислення.
B (80-89)	Студент показав повні і достатні знання навчального матеріалу за програмою курсу, здатний до їхнього поповнення та оновлення в процесі подальшого навчання і практичної діяльності. Успішно виконав передбачені програмою практичні завдання без істотних зауважень.
C (70-79)	Студент опрацював основну літературу, рекомендовану програмою, а також додаткову літературу. Засвоїв основні завдання і методи курсу. Вміє використовувати на практиці програмні завдання, розв’язувати тестові завдання. Проте, наявні певні неточності, помилки.
D (60-69)	Продемонстровано знання лише базового програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і наступної роботи за спеціальністю. Програмний матеріал викладається ним непослідовно із суттєвими неточностями та помилками у формулюванні наукової термінології.

	Знання суміжних дисциплін та новітніх наукових даних з навчальної дисципліни є слабкими. Допускає неточності, помилки при розв'язанні задач і тестів.
E (50-59)	Недосконало і неповно дає відповіді на теоретичні питання дисципліни і розв'язує практичні завдання з суттєвими помилками, частково, але володіє необхідними знаннями для виправлення помилок під керівництвом викладача. Не може пов'язати теоретичний матеріал з практичними завданнями.
FX (35-49)	Не володіє системою знань навчального матеріалу дисципліни. Допускає грубі помилки у відповідях. Не вміє вирішувати передбачені програмою практичні завдання або допускає принципові помилки у їх виконанні.
F (1-34)	Має недостатній рівень знань для самостійного оволодіння програмним матеріалом без додаткової підготовки. Показує невміння орієнтуватися в основній літературі і нормативних матеріалах.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
35-49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (<i>аудиторна та самостійна робота</i>)												Кількість балів (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	МКР	T6	T7	T8	T9	T10	МКР	40	100
3	3	4	5	5	10	3	3	4	4	6	10		

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

Рекомендована література

Основна

1. Адміністративний менеджмент : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102с
2. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально- методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
3. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник /Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
4. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Х.: ХНАУ, 2018. 383 с.
5. Левицький В. В. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій. Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, факультет економіки та управління, кафедра менеджменту. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. 90 с.
6. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / Колектив авторів: д.е.н., проф. Галушка З.І., д.е.н., доц. Антохов А.А., к.е.н., доц. Запужляк В.М.; к.е.н., доцент Сторощук Б.Д., к.е.н., доц. Терлецька Ю.О., к.е.н., доц. Заволічна Т.Р., к.е.н., ас. Кузьмук І.Я. Чернівці : 2021. 437 с.
7. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: Льв ДУВС, 2019. 320 с.
8. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб./ Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. К.: «Центр навчальної літератури», 2019. 165 с.

Допоміжна

1. Адієс Іцхак Кальдерон. Стилі хорошого і поганого менеджменту / пер. з англ. Валерія Глінка. Київ : Наш формат, 2020. 224 с
2. Андросова О. Ф., Череп А. В. Трансфер технологій як інструмент реалізації інноваційної діяльності : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2007. 356 с.
3. Аппело Юрген. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами». Харків : Ранок : Фабула, 2019, 432 с.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації: навч. посіб. для студ. екон.спец. вузів /М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. К.:КОНДОР, 2017. 140 с.
5. Вінтоняк А. М. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. Галицький економічний вісник. Т. : ТНТУ, 2023. Том 83. № 4. С. 107–113.
6. Гербен ван ден Берг, Пол Пітерсма. 25 ключових моделей управління. Харків : Ранок-Фабула, 2020. 208 с.
7. Друкер Пітер Ф. Виклики для менеджменту XXI століття. Київ : КМ- БУКС, 2020. 240 с.
8. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є Кузьмін, Н. Т. Мала, І.С. Процик. Львів: Вид-во нац.ун-ту «Львівська політехніка». 2018 р. 175 с.
9. Колот А. М. Мотивація персоналу: підручник / А.М. Колот. К.: КНЕУ, 2017. 211 с.
10. Лебедева, В. В. Система адміністративного управління. ЕКОНОМІКА: реалії часу = ECONOMICS: time realities [Електрон. ресурс]. Одеса, 2020. № 5 (51). С. 58–64.
11. Менеджмент установ і організацій: навч. посібник / А.Ф.Мельник, А.Ю. Васіна, Н.М. Кривокульська; за ред. А.Ф.Мельник. К.: В.Д. «Професіонал», 2017. 301 с.
12. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. Тернопіль: Крок, 2019. 368 с.
13. Сладкевич В.П. Сучасний менеджмент організацій; навч. посіб. К.: МАУП, 2017. 133 с.
14. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
15. Тепскотт Дон, Тепскотт Алекс. Блокчейн революція. Львів :Літопис, 2019. 492 с.

16. Тетлок Філіп, Гарднер Ден. Суперпрогнозування. Мистецтво та наука передбачення / пер. з англ. Ірина Мазарчук. Київ : Наш формат, 2018. 368 с.
17. Третьяченко В. В. Управлінські команди: технології підготовки. Луганськ: Світлиця, 2017. 255 с.
18. Україна 2030 : Доктрина збалансованого розвитку. Львів : Кальварія, 2017. 168 с.
19. Хміль Ф. І. Управлінський консалтинг: навчальний посібник. К. : Академвидав, 2018. 240 с.
20. Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
21. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
22. Офіційний сайт Інституту економіки та прогнозування Національної академії наук України. URL: <http://ief.org.ua>
23. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL: <http://www.imf.org/external/>
24. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua>.
25. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL : [http:// www.mps.gov.ua](http://www.mps.gov.ua)
26. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL : <https://mof.gov.ua/uk>.
27. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua>
28. Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua>
29. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
30. Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://www.worldbank.org/uk/country/ukraine>