


**Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького**  
**Факультет інформатики, математики та економіки**  
**Кафедра управління та адміністрування**

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та адміністрування

Завідувач кафедри  Світлана ОСИПЕНКО  
протокол №1 від 01.09.2025 р.

<b>Назва освітнього компонента</b> (обов'язковий /вибірковий)	Адміністративний менеджмент <i>Обов'язковий</i>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Назва спеціальності</b>	D3 Менеджмент
<b>Назва освітньої програми</b>	Менеджмент підприємств і організацій
<b>Рік викладання</b> <b>Семестр</b>	2025-2026 н.р. 5 семестр
<b>Викладач</b>	Осипенко Світлана Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент
<b>Профайл викладача</b>	<a href="https://fim.mdpu.org.ua/osypenko-svitlana-oleksandrivna/">https://fim.mdpu.org.ua/osypenko-svitlana-oleksandrivna/</a> <a href="https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=IQk09qwAAAAJ">https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=IQk09qwAAAAJ</a>
<b>Контактна інформація та комунікація</b> (зворотний зв'язок)	+380989663482 <a href="mailto:Osypenko_Svitlana@msspu.edu.ua">Osypenko_Svitlana@msspu.edu.ua</a> Онлайн-консультації: через систему центру освітніх дистанційних технологій, Viber, WhatsApp, e-mail
<b>Сторінка освітнього компоненту на сайті центру дистанційних освітніх технологій МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>	<a href="https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=5802">https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=5802</a>

## **Анотація до освітнього компонента**

Освітній компонент «Адміністративний менеджмент» спрямований на формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань і практичних навичок щодо організації адміністративної діяльності, прийняття та реалізації управлінських рішень, забезпечення ефективного функціонування організації. У процесі вивчення дисципліни здобувачі опановують сучасні підходи, методи та інструменти адміністративного менеджменту, особливості організації управлінської праці, інформаційного забезпечення та контролю в системі управління. Значна увага приділяється питанням організаційного проектування, ділових комунікацій, управління персоналом, адміністрування управлінських процесів та використання цифрових технологій у діяльності організації. Освітній компонент сприяє розвитку аналітичного мислення, лідерських якостей, навичок командної роботи та здатності приймати ефективні управлінські рішення в умовах змінного зовнішнього середовища. Отримані знання та практичні компетентності є важливими для професійної діяльності майбутніх менеджерів у різних сферах управління.

Навчальний матеріал ОК «Адміністративний менеджмент» викладається у 11 темах, які розкривають сутність основних складових курсу.

## **Мета та завдання освітнього компонента**

Метою викладання ОК «Адміністративний менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань, практичних умінь і професійних компетентностей щодо організації адміністративної діяльності, ефективного управління організаційними процесами, прийняття та реалізації управлінських рішень, використання сучасних методів і технологій адміністративного менеджменту в умовах динамічного зовнішнього середовища.

Основними завданнями вивчення ОК «Адміністративний менеджмент» є формування знань щодо сутності, принципів, функцій і методів адміністративного менеджменту; вивчення особливостей організації адміністративної діяльності в сучасних організаціях; оволодіння методами прийняття, обґрунтування та реалізації управлінських рішень; набуття навичок організації управлінської праці та адміністрування управлінських процесів; формування вмінь щодо організації ефективної системи комунікацій та документообігу; вивчення сучасних підходів до інформаційного забезпечення управлінської діяльності; розвиток навичок планування, координації, контролю та оцінювання діяльності організації; формування здатності використовувати цифрові технології та інформаційні системи в адміністративному менеджменті; набуття вмінь управляти персоналом, організовувати командну взаємодію та ділові комунікації; розвиток навичок аналізу управлінських ситуацій та вирішення організаційних проблем; формування здатності здійснювати адміністративне управління в умовах змін, ризиків і кризових ситуацій; забезпечення дотримання принципів професійної етики та академічної доброчесності у професійній діяльності менеджера.

## **Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування освітнього компонента**

### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

### Спеціальні (фахові, предметні компетентності) (ФК)

ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності..

ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

**Компетентності, направлені на досягнення глобальних цілей сталого розвитку, які формуються в освітньому компоненті**  
Якісна освіта, гідна праця та економічне зростання, партнерство заради сталого розвитку.

### Програмні результати навчання

P4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

P9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

P12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

### Soft Skills, які формуються в освітньому компоненті

1. вирішення проблем
2. управління часом
3. винахідливість
4. відкритість до критики
5. комунікативні навички

### Обсяг освітнього компонента

Вид заняття	Лекція	Семінарське заняття	Самостійна робота	Практика	Загальна кількість годин
Кількість годин <i>Денна форма</i>	30	28	62	-	120/4 кр.
Кількість годин <i>Заочна форма</i>	14	14	92	-	120/4 кр.

*Підсумковий контроль – екзамен*

### Політика освітнього компонента

Під час занять заохочується активна участь здобувачів у виконанні практико-орієнтованих завдань, що забезпечує створення умов для формування практичних умінь і навичок у сфері адміністративного менеджменту, прийняття та адміністрування управлінських рішень, організації ефективної управлінської діяльності. Освітній процес вибудовується на засадах студентоцентрованого підходу. Оцінювання результатів навчання здійснюється з урахуванням пізнавальної активності, креативності та рівня глибини опанування матеріалу.

У процесі засвоєння курсу обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності. Роботи повинні відображати оригінальні дослідження, розрахунки або авторські висновки здобувачів. Недотримання вимог академічної доброчесності може проявлятися у відсутності належних посилань на використані джерела, фабрикуванні чи підробці матеріалів, списуванні (зокрема із застосуванням мобільних пристроїв), а також у втручанні в результати роботи інших студентів. Виявлення таких порушень є підставою для незарахування роботи викладачем. У випадках виявлення плагіату здобувач зобов'язаний повторно виконати відповідне завдання.

Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні інтернет-ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання

Здобувачі вищої освіти можуть брати участь у проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichnadobrochesnistj>

Здобувачі мають право на визнання результатів навчання, отриманих в неформальній освіті.

- Освітній процес під час військового стану здійснюється у синхронно-асинхронному форматі з обов'язковим дотриманням безпекового режиму під час повітряних тривог.

### Структура освітнього компонента

ПЕРЕЛІК ТЕМ (МОДУЛІВ)	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ДЕННА ФОРМА				КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ЗОЧНА ФОРМА				РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
	Л	ПР	СР	ВСЬОГО	Л	ПР	СР	ВСЬОГО	
<b>БЛОК 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</b>									
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	2	2	5	9	-	-	15	15	1; 2; 3; 4; 5; 7; 8; 9
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	2	6	10	2	-	15	17	1; 2; 3; 6; 8; 9; 11; 13
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	4	5	13	-	2	15	17	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 11; 12
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	2	6	10	2	-	15	17	1; 3; 4; 5; 6; 7; 12; 13
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	4	4	6	14	-	2	15	17	1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 9; 13
Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	2	2	5	9	-	-	15	15	1; 2; 3; 4; 5; 6; 9; 13; 15; 16

<b>БЛОК 2. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</b>											
Тема 7. Адміністративні методи управління	4	2	6	12	2	-	15	17	2; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 12; 13		
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	4	4	6	14	-	2	15	17	1; 2; 3; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 15		
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	2	6	10	2	2	12	16	2; 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12; 13; 15		
Тема 10. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності	2	2	6	10	2	-	15	17	1; 2; 8; 9; 10; 11; 12; 14		
Тема 11. Електронне урядування та цифрове адміністрування	2	2	5	9	-	-	15	15	1; 2; 3; 4; 5; 7; 8; 9; 14		
	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>62</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>162</b>	<b>180</b>			

### **Програма освітнього компонента**

## **БЛОК 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

### **ТЕМА 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації**

Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Вплив національних традицій, культури та менталітету на систему адміністративного менеджменту. Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Теорії бізнес-адміністрування, бізнес інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.). Адміністративний менеджмент як система та як процес. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Особливості адміністративного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.

### **ТЕМА 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

Система адміністративного управління. Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в бізнесорганізаціях – (business administration) та сфері публічного управління – (public administration). Структура системи адміністративного управління. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Функції менеджера з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-управителя з адміністративної діяльності. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту в публічній сфері. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технології), методи, управлінські рішення.

### **ТЕМА 3. Планування в адміністративному менеджменті**

Адміністративне планування. Методологічні засади адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту. Стратегічне, тактичне, оперативне планування як функція адміністрування в сфері публічного управління. Програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

#### **ТЕМА 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт**

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери. Моделі проектування робіт. Документування характеристик результатів (продуктів) діяльності в органах публічного управління. Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт та управлінських операцій. Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

#### **ТЕМА 5. Мотивування працівників апарату управління**

Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності. Форми мотивування керівників організацій публічної сфери та керівників органів публічного управління. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання керівників організацій публічної сфери.

#### **ТЕМА 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті**

Адміністративний контроль. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Способи та інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт. Адміністративні стандарти. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Застосовування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери.

### **БЛОК 2. МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

#### **ТЕМА 7. Адміністративні методи управління**

Регламентативна діяльність в організації. Адміністративні методи управління. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Класифікація методів організаційностабілізуючого впливу. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування. Організаційно-розпорядчі методи управління. Форми розпорядження. Методи дисциплінарного впливу. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

### **ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень**

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи. Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління. Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Застосування сучасних інноваційних технологій в процесі підготовки і реалізації управлінських рішень в публічній сфері. Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування.

### **ТЕМА 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту**

Інформаційні системи в адміністративному менеджменті. Інформаційні системи основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види інформаційних систем та форми в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес процесів. Адміністративний менеджмент та концепція "бережливого виробництва". Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ЕКР-системи). управління якістю за стандартами ISO.

### **ТЕМА 10. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності**

Сутність та значення інформаційного забезпечення управлінської діяльності. Інформація як ресурс управління організацією. Роль інформації в системі адміністративного менеджменту. Інформаційні процеси в управлінській діяльності. Основні види управлінської інформації. Класифікація управлінської інформації. Вимоги до управлінської інформації. Якість та ефективність управлінської інформації.

### **ТЕМА 11. Електронне урядування та цифрове адміністрування**

Сутність та значення електронного урядування. Поняття цифрового адміністрування та його роль у сучасному менеджменті. Основні принципи електронного урядування. Цифрова трансформація системи управління. Етапи розвитку електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування в Україні. Державна політика цифровізації управління. Електронна демократія та її інструменти. Цифрові технології в системі публічного управління. Інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності. Електронні адміністративні послуги. Організація надання електронних послуг населенню. Електронний документообіг в організації.

#### **Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1	Підготувати проєкт системи електронного документообігу підприємства
2	Розробити організаційну структуру малого підприємства
3	Підготувати проєкти/відео-презентації з актуальних проблем адміністративного менеджменту (5 балів за 1 проєкт/відеопрезентацію).
4	За обраною темою згідно до питань, винесених на самостійне опрацювання, розробити схеми або таблиці, що розкривають їх сутність

### Схема курсу (теми для самостійного опрацювання)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	Взаємозв'язок адміністративного менеджменту з іншими видами менеджменту. Роль адміністративного менеджменту в забезпеченні ефективності діяльності організації. Об'єкт і предмет адміністративного менеджменту. Мета та завдання адміністративного менеджменту. Основні принципи адміністративного менеджменту. Функції адміністративного менеджменту. Закони та закономірності адміністративного управління. Методи адміністративного менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи управління. Адміністративний вплив у системі управління організацією. Організаційна структура управління та її роль в адміністративному менеджменті. Централізація та децентралізація управління. Делегування повноважень у системі адміністративного менеджменту. Регламентування управлінської діяльності. Організаційне проектування в системі адміністративного менеджменту. Координація управлінської діяльності.
Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Регламентування діяльності апарату управління. Організаційне проектування системи управління. Посадові інструкції в системі адміністративного менеджменту. Організація праці управлінського персоналу. Компетентності працівників апарату управління. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Керівник у системі адміністративного менеджменту. Стили керівництва та їх вплив на діяльність апарату управління. Лідерство в адміністративному менеджменті. Комунікації в апараті управління. Інформаційне забезпечення апарату управління. Документообіг у системі управління. Організація діловодства в апараті управління. Координація діяльності структурних підрозділів. Контроль у системі адміністративного менеджменту. Організація нарад та ділових переговорів. Управлінські рішення в системі адміністративного менеджменту.
Планування в адміністративному менеджменті	Етапи процесу планування. Формування цілей організації. Дерево цілей у системі управління. SMART-підхід у постановці управлінських цілей. Планування діяльності структурних підрозділів. Планування адміністративної діяльності керівника. Планування робочого часу менеджера. Тайм-менеджмент у системі адміністративного управління. Планування управлінських рішень. Організація процесу підготовки планів. Інформаційне забезпечення процесу планування. Методи планування в адміністративному менеджменті. Нормативний метод планування. Балансовий метод планування. Програмно-цільовий метод планування. Економіко-математичні методи планування. Прогнозування в системі планування. Планування ресурсного забезпечення організації. Фінансове планування в адміністративному менеджменті. Планування кадрового забезпечення. Планування організаційних змін. Планування комунікацій в організації.

	<p>Планування документообігу та інформаційних потоків. Координація планів структурних підрозділів. Контроль виконання планів.</p>
<p>Організування праці підлеглих та проектування робіт</p>	<p>Відповідальність і підзвітність працівників. Нормування праці в організації. Регламентування управлінської діяльності. Організація робочих місць працівників. Ергономічні вимоги до організації праці. Умови праці та їх вплив на ефективність діяльності персоналу. Організація робочого часу працівників. Тайм-менеджмент у діяльності менеджера та підлеглих. Раціоналізація трудових процесів. Продуктивність праці та методи її підвищення. Контроль трудової дисципліни. Мотивація персоналу в процесі організації праці. Командна робота в організації. Координація діяльності працівників. Комунікації в процесі організації праці. Управління конфліктами в трудовому колективі. Соціально-психологічні аспекти організації праці. Лідерство та управління персоналом. Проектування робіт: сутність та значення. Основні елементи проектування робіт. Аналіз робіт і посад. Опис посад та посадові інструкції. Формування функціональних обов'язків працівників. Спеціалізація праці та її вплив на ефективність діяльності. Ротація кадрів у системі організації праці. Реінжиніринг бізнес-процесів.</p>
<p>Мотивування працівників апарату управління</p>	<p>Система стимулювання праці в організації. Заробітна плата як інструмент мотивації. Преміювання та бонусні системи. Соціальні гарантії та компенсації працівникам. Кар'єрне зростання як мотиваційний чинник. Професійний розвиток персоналу. Навчання та підвищення кваліфікації працівників. Формування лояльності персоналу. Мотивація управлінського персоналу. Особливості мотивування працівників апарату управління. Індивідуальний підхід до мотивування персоналу. Групова мотивація та командна взаємодія. Морально-психологічний клімат у колективі. Корпоративна культура та її вплив на мотивацію. Лідерство і мотивація персоналу. Делегування повноважень як засіб мотивування. Участь працівників у прийнятті управлінських рішень. Мотивація персоналу в умовах кризових ситуацій. Управління конфліктами у процесі мотивування. Цифрові технології у системі мотивації персоналу. Автоматизовані системи управління персоналом. Використання HRM-систем у процесі мотивування.</p>
<p>Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті</p>	<p>Організація процесу контролювання. Етапи здійснення контролю. Методи контролювання в адміністративному менеджменті. Документальний контроль в організації. Моніторинг у системі управління. Оцінювання результатів діяльності персоналу. Показники ефективності діяльності організації. KPI у системі адміністративного менеджменту. Аналіз відхилень у процесі контролювання. Причини виникнення управлінських відхилень. Коригувальні управлінські дії. Регулювання як функція адміністративного менеджменту. Сутність та значення регулювання в системі управління. Взаємозв'язок контролювання та регулювання. Методи регулювання</p>

	<p>управлінських процесів. Адміністративне регулювання діяльності організації. Організаційне регулювання в системі менеджменту. Нормативне регулювання управлінської діяльності. Координація діяльності структурних підрозділів. Регулювання інформаційних потоків в організації. Регулювання комунікаційних процесів. Регулювання трудових процесів. Управління змінами в організації. Регулювання конфліктних ситуацій.</p>
<p>Адміністративні методи управління</p>	<p>Централізація та децентралізація управління. Організаційна структура управління та адміністративні методи. Управлінські рішення в системі адміністративних методів. Адміністрування управлінських процесів. Організація виконання управлінських рішень. Контроль виконання управлінських рішень. Інформаційне забезпечення адміністративного управління. Документообіг у системі адміністративного менеджменту. Комунікації в процесі адміністративного управління. Організація ділових нарад та переговорів. Лідерство та адміністративний вплив. Мотивація персоналу адміністративними методами. Управління трудовою дисципліною. Управління конфліктами адміністративними методами. Адміністративні методи в управлінні персоналом. Особливості застосування адміністративних методів у державному секторі. Ризики надмірного адміністративного впливу. Бюрократизація управлінських процесів та шляхи її подолання. Цифровізація адміністративних методів управління. Автоматизація управлінських процесів. Електронний документообіг у системі адміністративного управління. Інформаційні системи підтримки адміністративного управління. Використання CRM- та ERP-систем у процесі адміністрування.</p>
<p>Адміністрування управлінських рішень</p>	<p>Реалізація управлінських рішень. Контроль виконання управлінських рішень. Оцінювання ефективності управлінських рішень. Методи прийняття управлінських рішень. Аналітичні методи обґрунтування рішень. Експертні методи прийняття рішень. Колективні методи розробки управлінських рішень. Метод «мозкового штурму». Метод Дельфі в управлінській діяльності. SWOT-аналіз у процесі прийняття рішень. Сценарний підхід до прийняття рішень. Системний підхід в адмініструванні управлінських рішень. Інформаційне забезпечення управлінських рішень. Інформаційно-аналітична підтримка процесу прийняття рішень. Комунікації в процесі адміністрування управлінських рішень. Документування управлінських рішень. Організація виконання управлінських рішень. Делегування повноважень у процесі реалізації рішень. Координація діяльності працівників під час реалізації рішень. Контролювання та регулювання виконання управлінських рішень. Управлінські ризики та методи їх мінімізації. Відповідальність за прийняття управлінських рішень. Роль керівника в адмініструванні управлінських рішень. Лідерство у процесі прийняття рішень. Організаційна культура та її вплив на управлінські рішення. Психологічні аспекти прийняття управлінських рішень. Конфлікти у процесі реалізації управлінських рішень. Етичні аспекти управлінських рішень.</p>

<p>Сучасні технології адміністративного менеджменту</p>	<p>CRM-системи в управлінській діяльності. ERP-системи та їх роль у менеджменті. HRM-системи в управлінні персоналом. Використання баз даних у системі управління. Бізнес-аналітика в адміністративному менеджменті. Візуалізація управлінської інформації. Big Data у системі управління організацією. Штучний інтелект у адміністративному менеджменті. Машинне навчання в управлінських процесах. Цифрові інструменти моніторингу діяльності організації. Онлайн-платформи для управління проєктами. Agile-технології в управлінні. Scrum та Kanban у системі менеджменту. Проєктний менеджмент у діяльності організації. Реінжиніринг бізнес-процесів. Lean-технології в адміністративному менеджменті. Benchmarking у системі управління. Аутсорсинг та аутстафінг у сучасному менеджменті. Управління знаннями в організації. Технології управління змінами. Антикризові технології управління. Комунікаційні технології в адміністративному менеджменті. Дистанційне управління персоналом. Організація роботи віртуальних команд. Гібридні форми організації праці. Тайм-менеджмент у цифровому середовищі. Технології контролювання та моніторингу діяльності. KPI та цифрові системи оцінювання результативності. Автоматизовані системи контролю.</p>
<p>Інформаційне забезпечення управлінської діяльності</p>	<p>Аналітична обробка управлінської інформації. Методи збору управлінської інформації. Методи обробки та систематизації інформації. Інформаційне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Інформаційна підтримка стратегічного управління. Інформаційне забезпечення оперативного управління. Інформаційне забезпечення контролювання та регулювання. Інформаційне забезпечення управління персоналом. Інформаційне забезпечення комунікаційної діяльності. Інформаційне забезпечення фінансового менеджменту. Інформаційне забезпечення маркетингової діяльності. Використання статистичної інформації в управлінні. Бізнес-аналітика в системі менеджменту. Візуалізація управлінської інформації. Цифровізація управлінської діяльності.</p>
<p>Електронне урядування та цифрове адміністрування</p>	<p>Автоматизація управлінських процесів. Цифрові платформи в системі управління. Інформаційні системи підтримки управлінських рішень. Електронні комунікації в управлінні. Онлайн-сервіси у діяльності організацій. Хмарні технології в цифровому адмініструванні. Використання баз даних у системі управління. Відкриті дані та їх використання в управлінській діяльності. Цифрова взаємодія органів влади та громадян. Прозорість та відкритість управлінської діяльності. Електронний контроль та моніторинг управлінських процесів. Цифрові інструменти адміністрування управлінських рішень. Інформаційно-аналітичне забезпечення цифрового управління. Бізнес-аналітика в електронному урядуванні. Використання штучного інтелекту в управлінській діяльності. Автоматизовані системи управління. Кібербезпека у сфері електронного урядування. Захист інформації та персональних даних. Цифрова етика в управлінській діяльності. Інформаційна безпека організації.</p>

### Методи навчання та форми контролю у відповідності до програмних результатів навчання

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми і засоби оцінювання
<b>ПРН 4.</b> Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень	Пояснення, методи інтерактивного навчання, створення ситуації зацікавленості, демонстраційні методи, виконання індивідуальних завдань, проблемний виклад	<b>Поточний контроль:</b> оцінювання розв'язання ситуаційних вправ пов'язаних з формуванням доходів бюджетів всіх рівнів, захист презентацій, підбір і проведення інтерактивних вправ. <b>Підсумковий контроль:</b> письмовий екзамен.
<b>ПРН 9.</b> Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	Пояснення, спостереження і аналіз випадків, демонстрація, навчальні дискусії, аналітичний метод, частково-пошуковий метод, створення ситуацій пізнавальної новизни, виконання індивідуальних практичних завдань, самостійна робота студентів	<b>Поточний контроль:</b> тестовий контроль, практичний контроль (розрахунок показників, практико-орієнтовані завдання), самоконтроль <b>Підсумковий контроль:</b> письмовий екзамен.
<b>ПРН 12.</b> Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації	Опрацювання наукових досліджень, аналітичний метод, синтетичний метод, створення ситуацій пізнавальної новизни, проблемний виклад, частково-пошуковий метод, виконання індивідуальних практичних завдань, самостійна робота студентів	<b>Поточний контроль:</b> тестовий контроль, практичний контроль, практико-орієнтовані завдання, підготовка тез доповідей, захист презентації, самоконтроль <b>Підсумковий контроль:</b> письмовий екзамен.

### Критерії оцінювання відповідно до форм і видів контролю

**Оцінювання результатів навчання** здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в МДПУ імені Богдана Хмельницького» <https://mdpu.org.ua/universitet/informatsiya-shho-pidlyagaye-oprilyudnennyu/dokumenti-vishhogo-navchalnogo-zaklad/polozhennya-z-organizatsiyi-osvitnogo-p/> та «Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у МДПУ імені Богдана Хмельницького» <https://mdpu.org.ua/universitet/informatsiya-shho-pidlyagaye-oprilyudnennyu/dokumenti-vishhogo-navchalnogo-zaklad/polozhennya-z-organizatsiyi-osvitnogo-p/>.

Бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента містить поточний, підсумковий контроль знань та оцінювання самостійної роботи. Робота здобувачів на навчальних заняттях оцінюється за видами

навчальної діяльності. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні роботи здобувачів на навчальних заняттях складає 30 балів. Самостійна робота є видом навчальної діяльності здобувача, яка підлягає оцінюванню. Викладач визначає види самостійної роботи здобувачам. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні самостійної роботи здобувачів складає 30 балів.

Підсумковий контроль знань – вид контролю, який проводиться наприкінці навчального семестру у формі заліку/диференційного заліку.

Загальний бал (ЗБ ОК) з освітнього компонента складається з суми балів, отриманих за навчальну, самостійну роботу та підсумковий контроль знань (залік (З)/екзамен (Е)).

<b>Бально-накопичувальна система здобувача з освітнього компонента</b>			
Види навчальної діяльності здобувача, які підлягають оцінюванню		Частина 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту	Частина 2. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень
	<b>Робота на навчальних заняттях (максимальний сумарний бал – 30):</b>		
	Практико-орієнтовані завдання	10	10
	Тестування	5	5
	<b>Самостійна робота студента (максимальний сумарний бал – 30):</b>		
	Підготувати проект системи електронного документообігу підприємства		10
	Розробити організаційну структуру малого підприємства		10
	Підготувати проекти/відео-презентації з актуальних проблем адміністративного менеджменту (5 балів за 1 проєкт/відеопрезентацію).		5
	Розробити схеми або таблиці за темою		5
	<b>Підсумковий контроль: екзамен (максимальний бал – 40)</b>		
<b>Загальний бал (максимальний бал – 100)</b>			100

Робота здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях з освітнього компонента оцінюється за видами навчальної діяльності. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні роботи здобувачів на навчальних заняттях складає 30 балів. Оцінювання видів навчальної діяльності здійснюється за шкалою «0», «1», «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання діяльності здобувачів вищої освіти за окремими видами навчальних робіт, наведені у таблиці нижче.

## Оцінювання окремих видів робіт

Методи контролю результатів навчання	Максимальна кількість балів та вимоги до їх накопичення
<p>Проекти/відео-презентації з адміністративного менеджменту, розробка схем і таблиць</p>	<p>5 балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 балів – завдання виконано згідно вимог, зміст відповідає темі, представлено широкий аналіз проблеми,</li> <li>– 4 бали – завдання виконано згідно вимог, зміст відповідає темі, представлено широкий аналіз проблеми, але є деякі недоліки у тексті,</li> <li>– 3 бали – завдання виконано згідно вимог, зміст відповідає темі, представлено достатній аналіз проблеми, але є деякі недоліки у тексті,</li> <li>– 1-2 бали – зміст не відповідає темі, є багато недоліків, невідповідність вимогам щодо оформлення, плагіат.</li> </ul> <p>0 балів – відповідь відсутня</p>
<p>Практико-орієнтовані завдання (розрахунок показників, ситуаційні завдання, ідентифікація і вирішення проблем тощо)</p> <p>Самостійна робота практичного спрямування (розробка проєктів, їх оцінка тощо)</p>	<p>10 балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 9-10 балів – завдання виконане самостійно, добирає самостійно інформаційні джерела, що відповідають завданню, розраховує показники для обґрунтування управлінських рішень. Здобувач демонструє навички ефективної взаємодії, аргументує, переконує, приймає рішення, логічно формулює думку, відстоює власну позицію у процесі вирішення фахових завдань.</li> <li>– 7-8 балів – завдання виконані повністю, без допомоги викладача, але неповно. В ході виконання завдань допускалися помилки, використані не всі необхідні методи аналізу та узагальнення матеріалу. Здобувач демонструє навички взаємодії, аналізує, аргументує, логічно формулює, демонструє приклади, роблячи вибір, намагається, але не завжди вміє відстояти власну позицію у процесі вирішення фахових завдань.</li> <li>– 5-6 Завдання виконане після консультації з викладачем і неповністю. В ході виконання завдання застосовує запропонований викладачем спосіб отримання інформації з декількох джерел. Має фрагментарні навички роботи з підручником, науковими джерелами. Може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати його, але непослідовний у своїх висновках. Здобувач демонструє навички взаємодії, обговорює, формулює, демонструє думку, роблячи вибір, не завжди вміє переконати, відстояти власну.</li> <li>– 3-4 бали – завдання виконані неповно та на низькому рівні. У ході виконання завдань допускалися помилки, використані не всі необхідні методи аналізу та узагальнення матеріалу. Здобувач віддає перевагу позиції інших у процесі вирішення фахових завдань.</li> <li>- 1-2 бали – завдання виконані неповно з помилками.</li> </ul> <p>Здобувач розглядає, розпізнає, описує в загальних рисах, але не визначає зв'язки між закономірностями, особливостями розвитку і функціонуванням психічних явищ в контексті професійних завдань.</p>

– 0 балів – відповідь відсутня

Згідно Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачами вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького самостійна робота є видом навчальної діяльності здобувача, яка підлягає оцінюванню. Викладачем за освітнім компонентом визначено 3 види самостійної роботи (згідно орієнтовного переліку видів діяльності здобувача, які дозволяють продемонструвати досягнення результатів навчання, наведених в Положенні). Максимальна сума балів при оцінюванні самостійної роботи здобувачів складає 30 балів.

Підсумковим контролем на освітньому компоненті *адміністративний менеджмент* є екзамен, на його складання надається 40 балів. Екзаменаційний білет включає 1 теоретичне питання (10 балів), практичне завдання (10 балів) та 20 тестових завдань (по 1 балу за відповідь) з усіх тем, які входять до програми освітнього компоненту. Критерії оцінювання підсумкового контролю подано нижче:

<b>Характеристика критеріїв оцінювання знань</b>	<b>Якісна шкала</b>	<b>Оцінювання теоретичного питання, практичного завдання</b>	<b>За 40 бальною шкалою</b>
<b>Високий рівень</b> Характеризується глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями – з предмета, уміннями застосувати знання, творча, навчальна діяльність має дослідницький характер, позначена уміннями самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.	відмінно	9-10	36-40
<b>Високий рівень</b> Характеризується глибокими і міцними знаннями – з предмета, уміннями застосувати знання, творча, навчальна діяльність має частково дослідницький характер, позначена уміннями самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.	добре	8	33-35
<b>Достатній рівень</b> Характеризується знаннями суттєвих ознак, понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними. Студент самостійно засвоює знання у стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, синтезом, узагальненням, порівнянням, абстрагуванням), уміє робити висновки, виправляти допущені помилки.	добре	6-7	30-32
<b>Середній рівень</b> Знання неповні, поверхневі. Студент відновлює основний навчальний матеріал, але недостатньо осмислено, не вміє самостійно аналізувати, робити висновки. Здатний вирішувати завдання за зразком. Володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.	задовільно	5	27-29
<b>Початковий рівень</b>	задовільно	3-4	24-26

Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, обумовлюється початковим уявленням про предмет вивчення.			
Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач.	Не зараховано (з можливістю повторного складання)	2-3	21-23
Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватись при виконанні практичних задач, незнання основних фундаментальних положень	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента)	0-1	1-20

**Оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється відповідно до 100-бальної шкали:**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики, диференційованого заліку	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	добре	
64-73	D	задовільно	
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ**

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання, отриманих в неформальній освіті. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького <http://surl.li/lgwzd>

Викладач надає здобувачам актуальну інформацію про підвищення рівня професійної підготовки та можливе перезарахування результатів, отриманих у неформальній освіті. Такі рекомендації надаються здобувачам на сторінках освітніх компонентів на ЦОДТ, а також в telegram-групах.

**Перелік рекомендованої літератури (основної і додаткової), електронних ресурсів, нормативних документів, публікацій з освітнього компонента викладачів освітньої програми, з якими можна ознайомитися в репозиторії <http://eprints.mdpu.org.ua> та у вільному доступі у мережі Інтернет**

### **Основна**

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.
3. Єдинак В.Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В.Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
4. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». Кривий Ріг : КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.
5. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент) / М.М. Новікова ; Харків. нац. ун-т міськ. Госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 98 с.
6. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

### **Допоміжна**

7. Дегтяр О.А. Конспект лекцій з дисципліни «Управління адміністративними процесами в організації» (для студентів магістратури усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О.А. Дегтяр ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2017. 300 с.
8. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л.Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
9. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент : навчально методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса : НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

### **Електронні ресурси:**

10. Загальнодоступна інформаційна база даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://stockmarket.gov.ua>.
11. Електронний формат наукових журналів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.search.global.epnet.com>.
12. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.
13. Єдиний інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.smida.gov.ua>.

Офіційний веб-портал Верховної Ради України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>.

14. Офіційний веб-сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.minregion.gov.ua>.

15. Сайт Державної служби статистики України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

16. Сайт Національного Інституту стратегічних досліджень: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua>.

*Повний список основної і додаткової літератури можна отримати у викладача або на сторінці дистанційної освіти <https://v.gd/Wxvnrwy>*

**Публікації з освітнього компонента викладачів освітньої програми, з якими можна ознайомитися в репозиторії <http://eprints.mdpu.org.ua> та у вільному доступі у мережі Інтернет:**

1. Осипенко С.О. Управління системою фінансового забезпечення місцевих органів самоврядування в умовах воєнного стану. Економічні горизонти. 2023. №2 (24). С. 50-59.

2. Осипенко С.О. Щєбликіна І.О, Ярема Л.В. Особливості управління фінансовими ресурсами місцевих органів самоврядування в умовах воєнного стану. Економіка і суспільство. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 45.

3. Захарова Н.Ю., Осипенко С.О. (2024). Трансформація бізнес-комунікацій в системі менеджменту сучасного підприємства. Зб. наук. пр. ТДАТУ ім. Д. Моторного. Економічні науки, № 1(50). С. 77-83. DOI: <https://doi.org/10.32782/2519-884X-2024-50-9>.

4. Захарова Н. Ю., Осипенко С. О. Інституційна підтримка малого та середнього бізнесу: державний і регіональний рівень. Бізнес Інформ. 2025. № 5. С. 236-243. URL: <http://jnas.nbuv.gov.ua/article/UJRN-0001628289>

5. Осипенко С.О., Лисенко К.Ю., Чумаченко Д.С. Роль та значення проєктного менеджменту в управлінні територіальними громадами. Сучасні технології управління соціально-економічним розвитком України в умовах глобальних викликів сьогодення : збірник матеріалів IV Всеукраїнської науково-практичної конференції : МДПУ ім. Богдана Хмельницького, 2024, 137 с.