

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту гуманітарної підготовки та державного управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

« 30 » серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітній рівень	<u>Магістр</u>
Галузь знань	<u>02 культура та мистецтво</u>
Спеціальність	<u>029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
Освітня програма	<u>Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації</u>
Статус дисципліни	<u>Вибіркова</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

Розробники:

завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
доктор педагогічних наук, професор

yuliia.romanyshyn@nung.edu.ua

к. іст. н., доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності

oksana.laba@nung.edu.ua



(підпис)



(підпис)

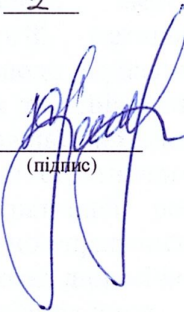
Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оксана ЛАБА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



(підпис)

Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг
та соціальні комунікації»



Любов ДЕМЧИНА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p>Мета і завдання дисципліни</p>	<p>Мета вивчення дисципліни – набуття магістрами компетенцій щодо мети, завдань, структури, методів, напрямів реформування, технологій управління у сфері адміністративного менеджменту, використання у практичній діяльності дієвих систем адміністрування для досягнення продуктивного функціонування інформаційних установ і соціальних інститутів та формування адміністративних відносин, які спонукають колектив до реалізації завдань і цілей організації.</p> <p>Основні завдання вивчення дисципліни полягають у засвоєнні системних теоретичних і практичних знань з адміністративного менеджменту; засобів, форм, методів та інструментів реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту; інформаційно-комунікаційних технологій, методів планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів діяльності в інформаційних установах та соціальних інститутах; використання процедур та видів управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного менеджменту; планування та організації адміністративної роботи; уміння ухвалювати раціональні адміністративно-управлінські рішення для забезпечення стійкості організації в умовах динамічного розвитку та гнучкості до процесів адаптації до зовнішніх умов.</p>
<p>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</p>	<p>https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3039</p>
<p>Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)</p>	<p>-</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>-</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПРН1 – формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН2 – здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю та підприємствах та установах.</p>
<p>Компетентності</p>	<p>Компетентності, передбачені стандартом другого рівня вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:</p> <p>загальні:</p> <p>ЗК4 – здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;</p> <p>ЗК 5 – здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>спеціальні:</p> <p>СК1 - здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;</p> <p>СК2 – здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних;</p>

	СК11 – здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів; СК12 – здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
Підсумковий контроль, форма	диференційований залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	<p>Навчальна дисципліна формує такі соціальні м'які навички (soft skills), як:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до комунікації та ефективного толерантного обговорення широкого кола питань з раціональної організації та управління адміністративними процесами та діяльністю; - навички критичного, позитивного та конструктивного мислення, уміння використовувати наукові аргументи при обговоренні фахових проблем; - уміння самоорганізації, планування та ефективного використання робочого часу; - уміння працювати в команді.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68, <https://cutt.ly/lwiXVaK5>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим.

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (off line), дистанційно (on line, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення.

Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених практичних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т.ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ ([google.com](https://www.google.com)).

3) щодо оцінювання

За умови виконання всіх практичних занять, складання усного контролю засвоєння змістових модулів (колоквіум) та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – диференційований залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється директором Інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

Умови допуску до перескладання іспиту, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1) цього розділу.

5) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



6) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємодтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



7) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу. Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Найменування показників	Усього		Семестр I	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	30	8	30	8
лекційні заняття	12	4	12	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	18	4	18	4
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота год.	60	82	60	82
Форма семестрового контролю	диференційований залік		диференційований залік	

3.2 Лекційна заняття.

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Адміністративний менеджмент» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	12	
ЗМ1	Технології адміністративного менеджменту в інформаційних установах та соціальних інститутах	6	
Т 1.1	Поняття та розвиток адміністративного менеджменту. Теорії розвитку адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент та адміністративний процес. Принципи адміністративного менеджменту.	2	3- 5, 8, 9, 10, 11, 13, 20
Т 1.2	Функції та інноваційні технології в процесах адміністративного менеджменту в інформаційних установах та соціальних інститутах. Базові функції адміністративного менеджменту. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	2	1, 3, 4, 6, 8-10, 11, 13

Продовження Табл. 2

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 1.3	Методи та управлінські рішення в інформаційних процесах адміністративного менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи управління. Адміністративно розпорядчі методи управління. Управлінські рішення в адміністративній діяльності.	2	3-5, 7, 10, 11, 12, 13, 16
ЗМ2	Управління адміністративним процесом в організаціях	6	
Т 2.1	Конфлікти в організаціях. Причини та типологія конфліктів. Модель процесу конфлікту. Управлінні конфліктними ситуаціями.	2	1, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 13
Т 2.2	Влада та вплив. Поняття влади та впливу. Форми влади та впливу. Моделі влади в організації.	2	1, 4, 7-9, 11, 12, 13, 20
Т 2.3	Лідерство. Сучасні моделі лідерства. Поняття та підходи до лідерства. Сучасні моделі лідерства. Класифікація стилів керівництва.	2	1, 3-5, 6, 8, 9, 10, 11, 13

Всього: модулів – 1;
змістових модулів – 2.

3.3 Практичні заняття.

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин	Література
М1	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	18	
ЗМ1	Технології адміністративного менеджменту в інформаційних установах та соціальних інститутах	10	
П 1.1	Теорії розвитку адміністративного менеджменту. Школи адміністративного менеджменту: аналітичний огляд.	4	3, 5-7, 9, 10, 11, 13, 14, 20
П 1.2	Поняття та система адміністративного менеджменту. Адміністративна діяльність й адміністративний процес.	2	3, 4, 6, 8-11, 13, 14
П 1.3	Аналіз послідовних і безперервних функцій адміністративного менеджменту. Сучасні ІКТ в процесах адміністративного менеджменту в інформаційних установах та соціальних інститутах.	2	3-5, 7, 10-12, 13, 14, 20
П 1.4	Характеристика основних методів адміністративного менеджменту в діяльності інформаційної установи. Процес прийняття управлінських рішень.	2	1, 3-5, 7, 10, 11, 13, 14, 15
ЗМ2	Управління адміністративним процесом в організації	8	
П 2.1	Аналіз та управління конфліктами в організації. Модель процесу конфлікту.	2	4, 5, 6, 10, 12, 14

Продовження Табл. 3

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин	Література
П 2.2	Види та форми влади. Вплив, як фактор управління установою.	2	8, 9, 13, 14
П 2.3	Теорії лідерства. Моделі лідерства. Аналітичний портрет сучасного лідера.	4	3, 5-8, 11, 13, 14, 20

3.4 Лабораторні заняття.

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	24	24
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24	32
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	12	16
Підготовка до заліку	-	10
Усього годин	60	82

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення (СВ)	Обсяг годин	Література
М 1	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	24	
ЗМ1	Технології адміністративного менеджменту в інформаційних установах та соціальних інститутах	12	
Т 1.1	Поведінковий, ситуаційний та системний підходи в розвитку адміністративного менеджменту.	4	3 5-8, 10, 13, 14, 20
Т 1.2	Мотивація в адміністративній діяльності інформаційних установ та соціальних інститутів. Нетрадиційні підходи та методи до нематеріальної мотивації. Теорії мотивації. Системи стимулювання праці в установі.	5	3-5, 8, 10, 11, 13, 14
Т 1.3	Класифікація методів управління в системі адміністративного менеджменту. Класифікація управлінських рішень	3	1, 3-5, 7, 10, 13, 14, 20
ЗМ2	Управління адміністративним процесом в організації	12	
Т 2.1	Класифікація причин виникнення конфліктів. Теорії управління конфліктними ситуаціями. Видова класифікація конфліктів.	4	2, 4, 5, 6, 10, 14

Продовження Табл. 3

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення (СВ)	Обсяг годин	Література
Т 2.2	Теорії влади. Види впливу в установі. Професійні деформації: управлінська ерозія, «адміністративний захват» тощо.	4	1, 3, 7-8, 10, 13, 14, 20
Т 2.3	Ситуаційні поведінкові теорії лідерства. Форми лідерства. Характерні риси лідера організації.	4	1, 2, 5-7, 9, 11, 13, 14

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Бутирська Т. О., Дзвінчук Д. І. Теоретико-методологічні основи державного будівництва: монографія. Івано-Франківськ: Місто-НВ, 2017. 176 с.
2. Васильченко Г. В., Тимошенко Д. В., Берлоус М. В. Державне та регіональне управління: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 70 с.
3. Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 102 с.
4. Вербовська Л. С., Бонлар Г. Ф., Микибюк Н. Є. Технології лідерства в організації: консп. Лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2022. 80 с
4. Гуторова О. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Харків, 2014. 383 с.
5. Дзвінчук Д. І., Лютий М. О. Трансформаційна економіка та інтелектуалізація вітчизняної системи публічного управління і адміністрування. *Економіко-управлінські аспекти трансформації та інноваційного розвитку галузевих і регіональних суспільних систем в сучасних умовах*: матеріали II Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. С. 28-31.
6. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. К: НУХТ, 2013. 122 с.
7. Зверяков М. І., Грималюк А. В. Економічна теорія, державна політика і публічне управління. *Економіка України*. 2019. № 11-12. С. 3-33.
8. Кінаш І. П. Менеджмент і адміністрування (блок-управління персоналом): конспект лекцій. – Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2019. 163 с.
9. Кіндрацька Г. І. Основи стратегічного менеджменту: навч. посіб. Л., 2016. 264 с.
10. Куйбіда В. Державне управління безпековою сферою України. *Слово Просвіти*. 2019. 10-16 січ. № 2. С. 4-5.
11. Мельник Л. Г. Бізнес-адміністрування. К.: Ліра-К, 2016. 896 с
12. Орлів М. С., Онищук С. В. Менеджмент людських ресурсів: конспект лекцій. – Івано-Франківськ, 2020. 140 с.
13. Пахомов В. М. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 332 с.
14. Романишин Ю. Л. Адміністративний менеджмент: методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 50 с..
15. Романишин Ю. Л., Пасека М. С., Пасека Н. М., Шекета В. І. Групова динаміка ефективних команд розробників: монографія. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 302 с.
16. Романишин Ю. Л., Лаба О. В. Інформаційні технології в процесах інформаційного обслуговування установ. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: зб. наук. статей VI Всеукр. дистанційної наук.-практ. конференції. (Івано-Франківськ, 20.05. 2020 р.). Івано-Франківськ. 2020. С. 23-30. URL: <https://cutt.ly/ywoskpi6>
17. Романишин Ю. Л. Інформаційна безпека організацій видавничо-поліграфічної сфери. *Інформація, комунікація, суспільство 2020*: матеріали 9-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2020. Львів. 2020. С. 187-188. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/xmlui/handle/ntb/52801?show=full>
18. Romanyshyn Y., Sheketa V., Pasioka N., Pasioka M., Domska U., Struk A. Models, methods and algorithms of web system architecture optimization. *Problems of Infocommunications Science and Technology*: Proceedings of the IEEE International Scientific and Practical Conference. PIC S&T'2019, Kyiv, Ukraine, 08-11 October, 2019. P. 147–152. URL: <https://ieeexplore.ieee.org/document/9061539>
19. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 86 с.
20. Тимошенко Д. В. Мотиваційний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 84 с.

4.2 Додаткова література

1. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посіб. – Київ, 2018. 487 с.
2. Велешук С. Адміністративний менеджмент у категорійно-понятійному апараті менеджменту: теоретичні засади та сфера застосування. *Вісник Тернопільського національного економічного університету*. 2013. № 2. С. 157-165.
3. Воронков Д. К. Управління змінами: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2016. 375 с
4. Гоцуляк Л. Державна інвестиційна політика: цілі та завдання в умовах формування інноваційної економіки. *Економіст*. 2016. № 8. С. 33-36.
5. Гришко О. П. Інформаційне забезпечення як механізм регулювання ринку праці. *Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці*. 2018. Вип. 21. С. 337–343. URL: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj7qfLIx9DxAhXv_7sIHbQiAXMQFjABegQIAxAD&url=http%3A%2F%2Fwww.market-infr.od.ua%2Fjournals%2F2018%2F21_2018_ukr%2F57.pdf&usg=AOvVaw2yRdWBLmQIH0ZpwcDYBmhw
6. Данилюк М. О. Планування і контроль: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2016. 452 с
7. Дзвінчук Д. І. Державне управління: курс лекцій. Івано-Франківськ, 2012. 613 с.
8. Ключник Л. В. Публічне управління в територіальних громадах: організаційні та фінансові аспекти. *Регіональна економіка*. 2019. № 4. С. 104-112.
9. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник О. В. Червякова. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
10. Овецька О. В. Менеджмент і адміністрування (модуль Самоменеджмент): конспект лекцій. – Івано-Франківськ, 2020. 50 с.
11. Пахомов В. М. Інформаційна діяльність у державному управлінні: тлумачний словник-довідник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. 350 с.
12. Романишин Ю. Л. Знання-орієнтована інформаційна діяльність засобами соціальних комунікацій: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 190 с.
13. Романишин Ю. Л., Шекета В. І. Формування інформаційно-комунікаційного навчального середовища передачі знань в закладах вищої освіти. *Інноваційна педагогіка: науковий журнал*. Одеса, 2019. Вип. 12. Т. 1. С. 185-190. DOI:10.32843/2663-6085.2019.12-1.41
14. Тимошенко Д. В. Корпоративне управління: навч. посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 168 с.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. використовуються такі методи навчання, а саме:

МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція); МН 2 – наочні методи (МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи); МН 7 – аналітичний; МН 9 – порівняння; МН 15 – проблемно-пошуковий; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія).

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. використовуються такі методи і форми оцінювання, а саме: МФО 3 – диференційований залік, МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль.

Форми і методи навчання й оцінювання в межах дисципліни «Адміністративний менеджмент» наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
ПРН1	МН 1; МН 2.4; МН 7; МН 9; МН 15; МН 18; МН 20.2	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
ПРН2	МН 1; МН 2.4; МН 7; МН 9; МН 15; МН 19; МН 20.2	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведений в таблицях 8-8.1.

Таблиця 8 – Загальний розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-2 (колоквіум)	20
Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ1	40
Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ2	40
Усього	100

Таблиця 8.1 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
ЗМ 1, всього, у т.ч.:	40
- практичні заняття, всього	40
у т. ч. за темами:	
Т 1.1,	20
Т 1.2, Т 1.3	10
Т 1.4	10
ЗМ 2, всього, у т.ч.:	40
- практичні заняття, всього,	40
у т. ч. за темами:	
Т 2.1	10
Т 2.2	10
Т 2.3	20
засвоєння теоретичного матеріалу, колоквіум	20
Усього балів	100

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Освітній процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням.

Персональний комп'ютер з відповідним (стандартним) програмним забезпеченням, відеокамера та мікрофон для забезпечення ефективного відеозв'язку, доступ до мережі Internet. На період дистанційного навчання необхідний доступ до мережі Internet, обладнання для ефективного відеозв'язку з викладачем, обліковий запис корпоративної електронної пошти.