


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Відокремлений структурний підрозділ
 «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»
 Відділення «Транспортні технології»
 (повна назва відділення)

Група: 725

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
 з навчально-методичної роботи

 Галина ДАНИЛІНА
 (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 21 » 09 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»
 (назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»
 (код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
 (назва освітньо-професійної програми)

Курс:	IV
Лекції:	38
Практичні заняття:	19
Лабораторні заняття:	-
Контрольна робота:	-
Самостійна робота:	63
Всього годин:	120
Курсовий робота:	-
РГР	-

Робоча програма з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»,

складена на основі робочого плану НРБ(М)-40/03.10-16-043/22,

затвердженого «22» 06 2022р.

та навчальної програми з цієї навчальної дисципліни, затвердженої «21» 09 2023р.

Робочу програму склав

[Підпис]
(підпис)

Світлана СМЕРЧЕВСЬКА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«29» 08 2023р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії менеджменту та логістики,

протокол № 11 від «29» 08 2023р.

Голова циклової комісії

[Підпис]
(підпис)

Надія СМІРНОВА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«29» 08 2023р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової комісії менеджменту та логістики

спеціальності 073 «Менеджмент»,

протокол № 11 від «29» 08 2023р.

Голова випускової циклової комісії

[Підпис]
(підпис)

Надія СМІРНОВА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«29» 08 2023р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 12 від «31» 08 2023р.

Завідувач відділення

[Підпис]
(підпис)

Наталя КРАВЧУК
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«31» 08 2023р.

ЗМІСТ

1	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
1.1	Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2	Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	5
1.2.1	Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	5
1.2.2	Практичні заняття, їх тематика і обсяг	5
1.2.3	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг	6
1.2.4	Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи	6
1.2.4.1	Курсова робота	6
2	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
2.1	Основна та допоміжна література	6
2.2	Інформаційні ресурси Інтернет	6
3	КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ	7
4	ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8

1 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)				
		Всього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
1	2	3	4	5	6	7
7 семестр						
Розділ №1. «Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту»						
1.1	Історія розвитку адміністрування	11	4	1	-	6
1.2	Основні поняття адміністративного менеджменту	11	4	1	-	6
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	11	4	1	-	6
1.4	Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	11	4	1	-	6
1.5	Системний підхід в адміністративному менеджменті	12	4	2	-	6
	Всього за розділом №1	56	20	6	-	30
Розділ №2. «Процес адміністративного менеджменту»						
2.1	Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту	8	2	2	-	4
2.2	Планування в адміністративному менеджменті	10	4	1	-	5
2.3	Організація праці підлеглих та проектування робіт	6	2	1	-	3
2.4	Мотивування працівників апарату управління	8	2	2	-	4
2.5	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	8	2	2	-	4
2.6	Адміністрація в організації	8	2	2	-	4
2.7	Адміністрування управлінських рішень	8	4	3	-	9
	Всього за розділом №2	64	18	13	-	33
Всього за 7 семестр		120	38	19	-	63
Всього за навчальною дисципліною		120	38	19	-	63

1.2 Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

1.2.1 Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекції	СРС
1	2	3	4
7 семестр			
Розділ №1. «Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту»			
1.1	Історія розвитку адміністрування	4	4
1.2	Основні поняття адміністративного менеджменту	4	4
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4	4
1.4	Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	4	4
1.5	Системний підхід в адміністративному менеджменті	4	4
Всього за розділом №1		20	20
Розділ №2. «Процес адміністративного менеджменту»			
2.1	Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту	2	2
2.2	Планування в адміністративному менеджменті	4	4
2.3	Організація праці підлеглих та проектування робіт	2	2
2.4	Мотивування працівників апарату управління	2	2
2.5	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	2
2.6	Адміністрація в організації	2	2
2.7	Адміністрування управлінських рішень	4	4
Всього за розділом №2		18	18
Всього за 7 семестр		38	38
Всього за навчальною дисципліною		38	38

1.2.2 Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
7 семестр			
Розділ №1. «Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту»			
1.1	Історія розвитку адміністрування. Основні поняття адміністративного менеджменту	2	4
1.2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	2	4
1.3	Системний підхід в адміністративному менеджменті	2	2
Всього за розділом №1		6	10
Розділ №2. «Процес адміністративного менеджменту»			
2.1	Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту	2	2
2.2	Планування в адміністративному менеджменті. Організація праці підлеглих та проектування робіт	2	1
2.3	Мотивування працівників апарату управління	2	1
2.4	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	2

2.5	Адміністрація в організації	2	2
2.6	Адміністрування управлінських рішень	3	5
Всього за розділом №2		13	15
Всього за 7 семестр		38	25
Всього за навчальною дисципліною		38	25

1.2.3 Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лабораторні	СРС
1	2	3	4
-	-	-	-

1.2.4 Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи

Номер тижня	Зміст самостійної роботи здобувача освіти	Обсяг год.	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
7 семестр				
1-19	Опрацювання матеріалу лекції №1.1-2.8	38	опитування	1-19
1-19	Підготовка до практичного заняття №1.1-2.7	25	опитування	1-19
Всього		63		

1.2.4.1 Курсова робота

Курсова робота не передбачена.

2 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Основна та допоміжна література

Основна література:

1. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Крушельницька О.В. Управління персоналом. Навчальний посібник Видання друге, перероблене й доповнене. – К.: Кондор, 2005. 308 с.

Допоміжна література:

1. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент. – К.: Академвидав, 2007. 464 с.
2. Балабанова Л.В., Сердак О.В. Управління персоналом. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

2.2 Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf>

3 КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:
 - роботи на аудиторних заняттях (підготовка доповідей, відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, вміння формувати власні судження щодо проблем розвитку та функціонування адміністративного менеджменту);
 - результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти.
2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти у формі екзамену.

Оцінка «відмінно» виставляється за здатність генерувати нові ідеї (креативність); вміння формулювати і модифікувати нові ідеї, виявлення загальних і фахових компетентностей, програмних результатів навчання, передбачених ОПП «Менеджмент транспорту та логістики» першого бакалаврського рівня освіти; глибокі знання навчального матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент», що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, а саме, *знання*: предмету, завдань та функцій адміністративного менеджменту; концептуальних основ теорії і практики адміністративного менеджменту; витоків та історії становлення й розвитку теорії адміністративного управління; суб'єктно-об'єктної детермінації адміністративної діяльності; методології адміністративного менеджменту; основ і практики утворення менеджерської системи; механізму функціонування адміністративного апарату; сутності кадрової політики, її тактики і стратегії в адміністративному управлінні; інформаційно-комунікативних зв'язків в системі менеджменту; принципів застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці; порядку розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності; *вміння*: впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій; застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників; приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави; планувати й організовувати діяльність керуючої і керованої підсистем управління з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління; аналізувати світовий досвід управлінської адміністративної діяльності. аналізувати управлінські явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; чітко, лаконічно, логічно послідовно відповідати на поставлені питання, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення, вирішувати задачі.

Оцінка «добре» виставляється за здатність генерувати нові ідеї (креативність); формулювати і модифікувати нові ідеї, виявлення загальних і фахових компетентностей, програмних результатів навчання, передбачених ОПП «Менеджмент транспорту та логістики» першого бакалаврського рівня освіти; достатню реалізацію запланованих результатів навчання (знання, вміння), описані вище; міцні знання навчального матеріалу з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент», що міститься в основних і додаткових рекомендованих навчально-методичних матеріалах для вивчення навчальної дисципліни, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання стосовно основних категорій і положень адміністративного менеджменту, достатнє орієнтування в навчальному матеріалі.

Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе розуміння сутності основних категорій адміністративного менеджменту і поверхневе орієнтування в навчальному матеріалі.

Оцінка «незадовільно» виставляється за незнання більшої частини навчального матеріалу дисципліни «Адміністративний менеджмент».

4 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Перелік питань для підготовки до складання семестрового екзамену.
2. Пакет ККР з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент».