

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

 Г.В. Даниліна
« 28 » 08 2020 р.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

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

Всього годин:	<u>120</u>
Аудиторних годин:	<u>57</u>
Екзамен (номер семестру):	<u>-</u>
Залік (номер семестру):	<u>3</u>

Кривий Ріг
2020

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

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

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

складена на основі навчального плану НБ(П) - 40/03.10-15-073/19,
(індекс навчального плану)

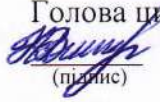
затвердженого «21» 01 2019 р.

Навчальну програму склав


(підпис) Іщенко Л.Ф.
(прізвище та ініціали)
«26» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри/циклової комісії менеджменту та логістики,
(назва кафедри/циклової комісії)

протокол № 1 від «26» 08 2020 р.

Завідувач кафедри/
Голова циклової комісії

(підпис) Смирнова Н.В.
(прізвище та ініціали)
«26» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри/циклової комісії менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

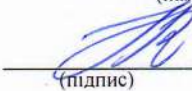
протокол № 1 від «26» 08 2020 р.

Завідувач випускової кафедри/
Голова випускової циклової
комісії

(підпис) Смирнова Н.В.
(прізвище та ініціали)
«26» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні факультету/відділення,
протокол № 1 від «24» 08 2020 р.

Декан факультету/Завідувач відділення
«Повітряний транспорт та комп'ютерні
технології»
(назва факультету/відділення)


(підпис) Андрусевич Н.В.
(прізвище та ініціали)
«24» 08 2020 р.

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Реформування державного управління в Україні відповідно європейським стандартам передбачає перехід від функціональної до сервісної держави, яка надає громадянам та юридичним особам різного виду послуги, в тому числі адміністративного характеру. Це завдання найбільш ефективно може бути досягнуте професійними державними службовцями, які володіють знаннями та сучасними управлінськими технологіями адміністративного менеджменту. В умовах трансформації політичної і соціально-економічної системи проходять радикальні зміни методів і механізмів управління суспільством, що потребує ініціативних, високоосвічених творчих, професійно підготовлених працівників – менеджерів державних установ та організацій, здатних приймати самостійні і оптимальні управлінські рішення і нести за них відповідальність. Виконання завдань з управління адміністративними процесами є основою формування фахових компетенцій професійної підготовки бакалаврів з менеджменту.

Перелік компетентностей та програмних результатів (за освітньо-професійною програмою):

- загальні компетентності:
 - ЗК-3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
 - ЗК-4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
 - ЗК-5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
 - ЗК-8. Навики використання інформаційних і комунікативних технологій.
 - ЗК-9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
 - ЗК-10. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
 - ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- фахові компетентності:
 - ФК-1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
 - ФК-2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
 - ФК-3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
 - ФК-4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
 - ФК-5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
 - ФК-6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
 - ФК-7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
 - ФК-8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
 - ФК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
 - ФК-12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- програмні результати навчання:
 - ПРН-3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
 - ПРН-8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
 - ПРН-9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
 - ПРН-11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

1.2. Заплановані результати навчання

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **знати**:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту;
- історію становлення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту;
- основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;
- особливості державно-адміністративного управління;
- систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень;
- основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах;
- роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера);
- зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації (лінійного менеджера) при виконанні основних функціональних обов'язків;
- механізми дії законів управління соціальними об'єктами;
- організацію управлінської діяльності менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці.

Після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **вміти**:

- творчо застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
- оцінювати ефективність управління в організації;
- планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;
- організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів; – складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни:

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» базується на вивченні дисциплін: «Організація праці менеджера», «Вступ до фаху», «Менеджмент підприємницької діяльності» та слугує для вивчення навчальної дисципліни «Стратегічне управління».

1.4. Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань

Засвоївши курс дисципліни «Адміністративний менеджмент», здобувач вищої освіти усвідомлює значення наукового підходу до управління як основи ефективності діяльності організації. Для підготовки здобувачів вищої освіти передбачені наступні організаційно-методичні особливості вивчення курсу: формування знань завдяки читання курсу лекцій і

самостійної роботи здобувачів вищої освіти із законодавчими і нормативними актами, і спеціальною періодичною і науковою літературою з питань менеджменту і логістики. Формування рівня вмінь здобувачів вищої освіти відбувається шляхом проведення практичних занять з вивчення тем курсу, що відповідає навчальній дисципліні.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються наступні види контролю:

- поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання практичних і тестових завдань. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи;

- проміжний контроль здійснюється за результатами поточного контролю і розраховується як середньоарифметичне значення оцінок за практичні роботи;

- підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі екзамену відповідно до графіка освітнього процесу.

1.5. Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення

Для засвоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовується інтернет-додатки Google classroom, Zoom, Google Meet тощо.

2. Орієнтовний тематичний план навчальної дисципліни

№ розділів	Назва розділів	Обсяг навчальних занять, год.				
		Всього	Аудиторні, год.			Самостійна робота
			Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теорія адміністративного менеджменту	60	20	10	-	30
2.	Практичне застосування адміністративного менеджменту	60	18	9	-	33
Всього за 3 семестр		120	38	19	-	63
Всього за навчальною дисципліною		120	38	19	-	63

3. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Теорія адміністративного менеджменту

Теми розділу 1. Теорія адміністративного менеджменту. Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Мотивація працівників управління.

Розділ 2. Практичне застосування адміністративного менеджменту

Теми розділу 2. Організовування праці підлеглих та проектування робіт. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

4. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

4.1. 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. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. – К.: НУХТ, 2013. – 122 с.
3. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент). – Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. – 98 с.
4. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. – Кривий Ріг: ВСП «КРФК НАУ», 2020. – 64 с.

Допоміжна література

1. Класифікатор видів економічної діяльності: <https://evrovektor.com/kved/2010/>.
2. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003:2010: https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433
3. Посадова інструкція менеджера: <https://zakon.osmark.com.ua>.

4.2. 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. Курс з навчальної дисципліни. Електронний ресурс: <https://classroom.google.com/c/MzIwMTQ5MjE5ODUw>