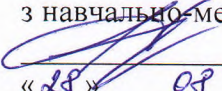


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»
Факультет/ відділення «Повітряний транспорт та комп'ютерні технології»
(назва факультету/відділення)

Група: 795

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

 Г.В. Даниліна
«28» 08 2020 р.

РОБОЧА 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)

Курс:	<u>II</u> (№ курсу)
Лекції:	<u>38</u> (кількість годин)
Практичні заняття:	<u>19</u> (кількість годин)
Лабораторні заняття:	<u>-</u> (кількість годин)
Самостійна робота:	<u>63</u> (кількість годин)
Всього годин:	<u>120</u> (кількість годин)
Курсовий проект/робота:	<u>-</u> (№ курсу)
РГР	<u>-</u> (№ курсу)

Кривий Ріг
2020

Робоча навчальна програма з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 703 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

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

складена на основі робочого навчального плану РБ(У)-40/03.10-16-073/19,
(індекс робочого навчального плану)

затвердженого «10» 02 2019 р. та навчальної програми з цієї навчальної
дисципліни, затвердженої «28» 08 2020 р.

Робочу навчальну програму склав

Іщенко Л.Ф.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«26» 08 2020 р.

Робочу 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

Смирнова Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«26» 08 2020 р.

Робочу 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

Смирнова Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«26» 08 2020 р.

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні факультету/ відділення,
протокол № 1 від «27» 08 2020 р.

Декан факультету/ Завідувач відділення

«Повітряний транспорт та
комп'ютерні технології»

(назва факультету/відділення)

Андрусевич Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» 08 20 20 р.

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	6
1.2.3.	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг.	6
1.2.4.	Самостійна робота здобувача вищої освіти і контрольні заходи	6
1.2.4.1	Курсовий проект	7
2.	Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	7
2.1.	Основна та допоміжна література	7
2.2.	Інформаційні ресурси Інтернет	7
3.	Критерії та порядок оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	8
4.	Засоби діагностики навчальної дисципліни.	8

1. Зміст навчальної дисципліни
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)				
		Всього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
1	2	3	4		5	6
3 семестр						
Розділ №1. «Теорія адміністративного менеджменту»						
1.1	Теорія адміністративного менеджменту	12	4	2	-	6
1.2	Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту	12	4	2	-	6
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	12	4	2	-	6
1.4	Планування в адміністративному менеджменті	12	4	2	-	6
1.5	Мотивація працівників управління	12	4	2	-	6
	Всього за розділом №1	60	20	10	-	30
Розділ №2. «Практичне застосування адміністративного менеджменту»						
2.1	Організовування праці підлеглих та проектування робіт	12	4	2	-	6
2.2	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	13	4	2	-	7
2.3	Адміністративні методи управління	13	4	2	-	7
2.4	Адміністрування управлінських рішень	13	4	2	-	7
2.5	Сучасні технології адміністративного менеджменту	9	2	1	-	6
	Всього за розділом №2	60	18	9	-	33
Всього за 3 семестр		120	38	19	-	33
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
3 семестр			
Розділ №1. «Теорія адміністративного менеджменту»			
1.1	Теорія адміністративного менеджменту	4	4
1.2	Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту	4	4
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4	4
1.4	Планування в адміністративному менеджменті	4	4
1.5	Мотивація працівників управління	4	4
Всього за розділом №1		20	20
Розділ №2. «Практичне застосування»			
2.1	Організовування праці підлеглих та проектування робіт	4	2
2.2	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	2
2.3	Адміністративні методи управління	4	2
2.4	Адміністрування управлінських рішень	4	2
2.5	Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	2
Всього за розділом №2		18	10
Всього за 3 семестр		38	30
Всього за навчальною дисципліною		38	30

1.2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
3 семестр			
Розділ № 1. «Теорія адміністративного менеджменту»			
1.1	Теорія адміністративного менеджменту	2	2
1.2	Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту	2	2
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	2
1.4	Планування в адміністративному менеджменті	2	2
1.5	Мотивація працівників управління	2	2
Всього за розділом №1		10	10
Розділ №2. «Практичне застосування»			
2.1	Організовування праці підлеглих та проектування робіт	2	4
2.2	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	5
2.3	Адміністративні методи управління	2	5
2.4	Адміністрування управлінських рішень	2	5
2.5	Сучасні технології адміністративного менеджменту	1	4
Всього за розділом №2		9	23
Всього за 3 семестр		19	33
Всього за навчальною дисципліною		19	33

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 студента і контрольні заходи

Номер тижня	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг год.	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
3 семестр				
1-19	Опрацювання матеріалу лекції № 1-10	30	опитування	1-19
1-19	Підготовка до практичного заняття № 1-10	33	опитування	1-19
Всього		63		

1.2.4.1. Курсовий проект

Виконання курсового проекту не передбачено в навчальному плані з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

2. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

2.1. Основна та допоміжна література

Основна література:

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. 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) / М. М. Новікова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 98 с.
4. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій/ Л.Ф. Іщенко. Кривий Ріг: ВСП «КФК НАУ», 2020. – 66 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>.

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> Курс з навчальної дисципліни. Електронний ресурс: <https://classroom.google.com/u/0/c/MTUyNjQ0MzU5MDUx?hl=ru>

3. Критерії та порядок оцінювання набутих здобувачами вищої освіти знань та вмінь

Система оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, набутих під час навчання, містить такі складники:

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

- підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі екзамену відповідно до графіка освітнього процесу. Семестровий екзамен як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

Загальна кількість балів та результати підсумкового семестрового контролю доводяться до відома здобувача вищої освіти. При проведенні підсумків семестрового контролю необхідно враховувати наступне:

- у разі, якщо здобувач вищої освіти погоджується з результатом контролю, відповідна кількість балів та оцінка (за національною шкалою та шкалою ECTS) виставляються в відомість;

- у разі, якщо здобувач вищої освіти отримав від 1 до 2 балів, то в заліково-екзаменаційну відомість за національною шкалою виставляється оцінка “незадовільно” (“F” та “FX” відповідно до шкали ECTS).

Оцінка «відмінно» виставляється за глибокі знання теорії адміністративного менеджменту, методів прийняття рішень, характеристик організації, функцій менеджменту, особливостей управління підприємством, вміння чітко, логічно та послідовно відповідати на поставлені питання, узагальнювати освоєний матеріал, самостійно обирати та використовувати інструментарій менеджменту, користуватися джерелами засобів масової інформації і приймати рішення;

Оцінка «добре» виставляється за міцні знання вищевказаного матеріалу, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання, вміння класифікувати різні теорії мотивації та вказати особливості теорії управління, аналізувати й систематизувати інформацію, використовувати загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією;

Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе самостійне використання матеріалів із засобів масової інформації;

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, якщо здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

4. Засоби діагностики навчальної дисципліни

1. Перелік екзаменаційних білетів.
2. Пакет ККР