Ф 03-63

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

НАВЧАЛЬНА 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)

Всього годин:	120
Аудиторних годин:	57
Екзамен (номер семестру):	7
Залік (номер семестру):	-

Кривий Ріг
2026

Навчальна програма з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»

складена на основі навчального плану НБ(П)-10/03.12-073/24,

затвердженого «30» 05 2024 р.

Навчальну програму склав
Анатолій АНДРУСЕВИЧ
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури,

протокол № 13 від «26» 08 2026 р.

Голова циклової комісії
Надія СМИРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової комісії менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури

спеціальності 073 «Менеджмент»,

протокол № 13 від «26» 08 2026 р.

Голова випускової циклової комісії
Надія СМИРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 13 від «27» 08 2026 р.

Завідувач відділення
Наталя КРАВЧУК
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

ЗМІСТ

1	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1.1	Мета вивчення навчальної дисципліни	4
1.2	Заплановані результати навчання	5
1.3	Міждисциплінарні зв’язки навчальної дисципліни	5
1.4	Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань	5
1.5	Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення	5
2	ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
3	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
4	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
4.1	Основна та допоміжна література	6
4.2	Інформаційні ресурси Інтернет	7

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1 Мета вивчення навчальної дисципліни

В умовах становлення України як самодостатньої незалежної держави особливої актуальності набуває проблема формування ефективної системи адміністративного менеджменту на усіх рівнях здійснення державної політики.

Адміністративне управління загалом виступає науковою теорією, що осмислює процес становлення ефективного й цивілізаційного управління у XXI столітті. Сучасне постіндустріальне інформаційне суспільство під впливом науково-технічної революції й утвердження загальнолюдських цінностей (свободи, рівноправності, демократії, прав людини, соціальної справедливості тощо) корінним чином змінює роль державного управління всередині країни. На це також активно впливають світові процеси інтеграції та глобалізації.

Адміністративне управління у сучасному світі відіграє визначальну роль у вирішенні, по-перше, соціальних проблем; по-друге, у реалізації технічних завдань (здійснення багатьох ґрунтовних дорогих науково-технічних, економічних проектів залежить не тільки від зусиль приватного капіталу); по-третє, у розв'язанні багатьох актуальних питань міжнародної політики («багатополюсний» світ без гегемонізму може утвердитись лише в результаті спільних зусиль усіх держав).

Удосконалення системи адміністративного управління на основі формування сучасної кадрової політики – є ключова проблема зміцнення української державності.

Мета вивчення навчальної дисципліни – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні установами та організаціями.

Перелік компетентностей та програмних результатів:

• 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;
- ФК-13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- ФК-15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

• 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

Знати:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- витоки та історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- принципи застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

Вміти:

- впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навики 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

1.3 Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» базується на вивченні дисциплін «Правознавство», «Основи економічної теорії», «Менеджмент та маркетинг», «Діловий протокол», «Психологія управління», «Організація та планування діяльності підприємства», слугує для вивчення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент», є необхідною для проходження переддипломної (виробничої) практики, виконання кваліфікаційної роботи.

1.4 Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань

Викладання тем дисципліни проводиться у вигляді надання лекційного матеріалу з послідуючим закріплення навчального матеріалу на практичних заняттях шляхом розв'язку здобувачами вищої освіти практичних ситуацій та формування власних суджень щодо проблем розвитку та функціонування адміністративного менеджменту.

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється на практичних заняттях, на основі чого виставляється проміжний контроль, що є основою допуску до екзамену з навчальної дисципліни.

1.5 Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення

Для полегшення доступу здобувачів вищої освіти до отримання навчальних матеріалів з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» створено відповідний Google

Classroom, де їх викладено, і електронну бібліотеку підручників, використовуються додатки Google.

2 ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ розділів	Назва розділів	Обсяг навчальних занять, год.					
		Всього	Аудиторні, год.				Самостійна робота
			Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Практикум	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту	56	20	6	-	-	30
2.	Процес адміністративного менеджменту	64	18	13	-	-	33
Всього за навчальною дисципліною		120	38	19	-	-	63

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту

Теми розділу 1. Історія розвитку адміністрування. Основні поняття адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу. Системний підхід в адміністративному менеджменті.

Розділ 2. Процес адміністративного менеджменту

Теми розділу 2. Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту. Планування в адміністративному менеджменті. Організація праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністрація в організації. Адміністрування управлінських рішень.

4 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна та допоміжна література

1. Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол. авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова, О.Н. Євтушенка. – Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2021. – 281 с.

2. Битяк Ю.П., Матюхіна Н.П., Ковтун М.С. Основи публічного адміністрування: навч. посіб. / за заг. ред. Н.П. Матюхіної. – Вид. 2-ге, допов. та перероб. – Харків: Право, 2021. – 238 с.

3. Воронкова В.Г., Нікітенко В.О., Олексенко Р.І. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». – Запоріжжя: ЗНУ, 2022. – 244 с.

4. Гуторова О.О. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник для вивчення дисципліни здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Держ. біотехн. ун-т. – Харків: [б. в.], 2024. – 215 с.

5. Кравчук І.І., Тарасович Л.В., Лавриненко С.О. та ін. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. І.І. Кравчук, Л.В. Тарасович. – Житомир: Поліський національний університет, 2024. – 384 с.

6. Степаненко С., Фролова Є. Публічне управління та адміністрування: навч.-метод. посіб. 2-ге видання, перероб. і доп. [Електронне видання]. – Одеса: Фенікс, 2023. – 110 с.

7. Червякова О.В., Правдивець О.М. Адміністративний менеджмент: теорія та методологія: навч. посіб. / за заг. ред. О.В. Червякової. – Київ: КПНЗ «Київська Мала академія наук учнівської молоді», 2023.– 149 с.

4.2 Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: http://kk.nau.edu.ua/article/2862