Ф 03-64

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»
Відділення «Транспортні технології»
(повна назва відділення)

Група: 745

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

Кривий Ріг
2026

Робоча програма з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»,

складена на основі робочого плану РБ(ЗП)-140/03.12-073624,

затвердженого «01» 06 2024 р.

та навчальної програми з цієї навчальної дисципліни, затвердженої «31» 08 2016 р.

Робочу програму склав
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«16» 08 2016 р.

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

протокол № 13 від «16» 08 2016 р.

Голова циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«16» 08 2016 р.

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

спеціальності 073 «Менеджмент»,

протокол № 13 від «16» 08 2016 р.

Голова випускової циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«16» 08 2016 р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 13 від «17» 08 2016 р.

Завідувач відділення
(підпис) Наталя КРАВЧУК (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«17» 08 2016 р.

ЗМІСТ

1	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
1.1	Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2	Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	4
1.2.1	Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	4
1.2.2	Практичні заняття, їх тематика і обсяг	5
1.2.3	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг	5
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	7

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

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.

2.2 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

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 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 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. 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.

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 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, слабке 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.