МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова **Форма навчання**: заочна
Освітній ступінь: магістр
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 Менеджмент
Освітня програма:
Рік навчання: 1 **Семестр**: 2
Кількість кредитів (годин): 5 (150 год.: 6- лекцій; 6- семінарські;; 138 - самостійна робота)
Мова викладання: українська

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Меркулов Микола Миколайович
Науковий ступінь, вчене звання, посада: доктор економічних наук, доцент, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Робочій e-mail: merkylovmm@ukr.net
Години консультацій на кафедрі: середа, 14.40-16.00

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Технологія адміністрування і інформаційно-комунікаційне забезпечення» є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів вищої освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання» та спрямована на формування і розвиток загальних та спеціальних (фахових) компетентностей у відповідності до державного стандарту підготовки магістра зі спеціальності 073 Менеджмент та освітньо-професійної програми «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання».

Необхідність вивчення дисципліни обґрунтовується появою нових вимог до ефективності управління діяльністю різних суб'єктів господарювання в умовах трансформації економіки нашої держави та глобалізаційних процесів, що відбуваються у світовій економіці. Слід зазначити, що структурним елементом будь-якої національної економіки є суб'єкти господарської діяльності різних організаційно-правових форм, які мають різні цілі діяльності. Але разом з тим кожний суб'єкт господарської діяльності має сформувати систему управління та організувати процес управління таким чином, щоб

забезпечити досягнення стратегічних цілей та створити умови для подальшого розвитку в нестабільному середовищі функціонування сучасних організацій. Виконання такого завдання може бути підпилу лише управлінцю обізнаному у питаннях стратегічного управління підприємством, інструментарієм, методикою розроблення стратегій розвитку підприємства та набуття практичних вмінь і навичок щодо використання концепції адміністративного менеджменту та інформаційно-комунікаційного забезпечення у діяльності підприємств.

Особливість дисципліни «Технологія адміністрування і інформаційно-комунікаційне забезпечення» полягає у поєднанні теоретичних засад адміністративного менеджменту та інформаційно-комунікативного забезпечення підприємства під час господарської діяльності, а саме поняття адміністративного менеджменту його ролі у розвитку підприємства, проблем та перспектив розвитку на сьогодення, сучасні підходи та методи, делегування влади, раціоналізація розподілу повноважень на підприємстві (теми 1,2,3,4), характеристика ефективних комунікацій, тобто моделі, канали потоків інформації підприємства, також процеси зв'язків з громадськістю (теми 5,6), питання документообігу в організації (тема 7,8), визначення інформаційного простору та його роль у забезпеченні ефективності діяльності підприємства, структури АРМ, комп'ютерні Інтернет технології у менеджменті (теми 9,10,11,12).

Отже, опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям у галузі управління отримати знання в предметній сфері адміністративного менеджменту та інформаційно-комунікативного забезпечення організації (переваги та проблеми адміністративного менеджменту, сучасні підходи, методи, раціоналізація розподілу повноважень на підприємстві), набути та розвинути здатності використання концепцій, методів і інструментарію менеджменту у відповідності до цілей діяльності організації, визначати, аналізувати та структурувати проблеми організації, розробляти заходи щодо підвищення ефективності діяльності суб'єкта господарювання, обирати та приймати управлінські рішення, які забезпечать сталий розвиток організації і відповідний рівень конкурентоспроможності в умовах невизначеності та ризику.

«Технологія адміністрування і інформаційно-комунікаційне забезпечення» тісно пов'язане з такими предметами як: «Управління проектами та ризиками», «Економіка і організація інноваційно-інвестиційного розвитку підприємств», «Економічне управління діяльністю суб'єктів».

4. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми: «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання», державного стандарту підготовки магістрів зі спеціальності 073 Менеджмент та Національної рамки кваліфікації.

1. Знання про:

– 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;
– 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;

– психолого-соціальну базу адміністративного менеджменту;

– основні психолого-акмеологічні засоби індивідуально-професійного розвитку;

– методологічні засади оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

2. Уміння:

– 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;

– вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

– вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

– формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання.

– застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

– вміти організовувати та адмініструвати діяльність суб'єкті господарювання, визначати необхідні зміни та управляти їх впровадженням в умовах невизначеності.

3. Комунікація:

–зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців;

–вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)

–використання державної мови у професійній діяльності;

–практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці.

4. Автономність та відповідальність:

– прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;

– відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;

– здатність до подальшого навчання.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Основні поняття адміністративного менеджменту

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Поняття адміністративного менеджменту. Елементи адміністрування. 2. Суб'єкти і об'єкти адміністративного менеджменту. 3. Функції адміністративного управління. 4. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. 5. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. 6. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.	1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .
Семінарське заняття (2 год.): 1. Поняття адміністративного менеджменту. 2. Суб'єкти і об'єкти адміністративного менеджменту. 3. Функції адміністративного управління. 4. Критика концепції адміністративного менеджменту. 5. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. 6. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.	1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Завдання для самостійної роботи: Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на семінарському занятті): 1. Поняття адміністративного менеджменту. 2. Суб'єкти і об'єкти адміністративного менеджменту. 3. Функції адміністративного управління. 4. Критика концепції адміністративного менеджменту. 5. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.	1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Тема № 2. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція **(2 год.):** Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: *Написати есе на вибір з пропонованих тем* 1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. 2. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. 3. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.	1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ.

Особливості регламентації у сфері обслуговування. 4. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. 5. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. 6. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. 7. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. 8. Колективне управління.	2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Тема № 3. Системний підхід в адміністративному менеджменті

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: 1. Підготувати презентацію до теми 2. Сформуйте штатний розпис Вашої організації. Здійсніть оцінку якісного складу кадрів та механізму підбору та добору кадрів. Сформуйте процес мотивації персоналу	5. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 6. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 7. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 8. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ

	«Економічна думка». 2011. 320с .

Тема № 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. 2. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. 3. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 4. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). 5. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	9. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 10. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 11. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 12. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . **13.** Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .
Семінарське заняття (2 год.): 1. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. 2. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. 3. Адміністрування бізнес-процесів. 4. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 5. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). 6. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	14. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 15. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 16. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 17. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Завдання для самостійної роботи: *1.* Враховуючи специфіку діяльності об'єкта дослідження проаналізуйте процедуру проектування та визначення змісту робіт (обсягу, тривалості, послідовності). *2.* Охарактеризуйте процеси регламентування часу, процесів та змісту виконання робіт. Здійсніть оцінку ефективності управління змістом робіт в організації.	1.Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . 5. Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Тема № 5. Організація праці підлеглих та проектування робіт

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (4 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: *1.* Здійсніть процедури розподілу функцій, повноважень та відповідальності в організації. Для цього наведіть положення про структурні підрозділи організації. Проаналізуйте посадові інструкції адміністративного персоналу, фахівців та виконавців в організації (за окремими функціональними напрямами).	1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. 2. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с. 3. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. 4. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014.216с . 5. Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник /

	За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .

Тема № 6. Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (4 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (4 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: Для відображення структурних взаємозв'язків основних рівнів та підрозділів організації, їх підпорядкованості побудуйте організаційну структуру управління організації. Здійсніть дослідження структури управління: адміністративного апарату за рівнями управління. Здійсніть графічне представлення організаційної структури в цілому та адміністрації досліджуваної організації. Проаналізуйте систему комунікацій та зв'язків. Зобразіть їх схематично	1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с. 2. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. 3. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 4. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с.

Тема № 7. Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	

Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: 1. Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на семінарському занятті); 2 Відштовхуючись від положення, що праця менеджера (управителя) з адміністративної діяльності пов'язана з проведенням нарад і зборів, що є оперативними інструментами в його управлінській діяльності; підготуйте план проведення наради.	1. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О. М., Савіцька І. М. Кіровоград: КНТУ, 2015. 41 с. 2. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. 3. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 4. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с.

Тема № 8. Документування і документообіг в організації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: 1. Охарактеризуйте систему діловодства та документообігу в досліджуваній організації. 2. Скласифікуйте масив документів, що використовується в процесі адміністративного менеджменту організації	1. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О. М., Савіцька І. М. Кіровоград: КНТУ, 2015. 41 с.

публічної сфери.	2. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. 3. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 4. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с. 5.

Тема № 9. Поняття інформаційного простору

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: 1. Охарактеризувати установчі документи організації. Для виконання поставлених завдань студенти повинні виходити з того, що однією з функцій менеджера з адміністративної діяльності є формування та затвердження організаційних документів (статути, положення, інструкції, регламенти та правила), які складаються на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність.	1. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О. М., Савіцька І. М. Кіровоград: КНТУ, 2015. 41 с. 2. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків :

	ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. 3. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 4. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с.

Тема № 10. Структура і технології створення АРМ адміністрації суб'єктів господарювання

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Організація управління з використанням комп'ютерних технологій. 2. Основи створення сучасного інформаційного середовища підприємства. 3. Принципи й етапи створення АРМ 4. Різновиди інформаційних систем управління підприємствами та їх загальна характеристика.	1. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 2. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с. 3. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
Семінарське заняття (2 год.): 1. Організація управління з використанням комп'ютерних технологій. 2. Основи створення сучасного інформаційного середовища підприємства. 3. Принципи й етапи створення АРМ. 4. Різновиди інформаційних систем управління підприємствами та їх загальна характеристика.	1. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 2. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с. 3. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.

Завдання для самостійної роботи: 1. Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на семінарському занятті) – Організація управління з використанням комп'ютерних технологій. – Основи створення сучасного інформаційного середовища підприємства. – Принципи й етапи створення АРМ. – Різновиди інформаційних систем управління підприємствами та їх загальна характеристика.	. 1. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. 2. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с. 3. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.

Тема №11. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат та захистити його за темами (на вибір): 1. Документарна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання. 2. Формування номенклатури справ організації, затвердження їхніх номерів, порядок розміщення, термін зберігання тощо. 3. Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації. 4. Аналіз комерційних та вільно розповсюджених систем управління підприємством 5. Аналіз сучасних сервісів для організації справ та власного часу 6. Охорона авторських та суміжних прав	1. Щербак А. М. Інформація та інформаційний процес в управлінні підприємством / А. М. Щербак /*Вісник Волинського інституту економіки та менеджменту*. 2014. Вип. 10, Т.1. – С. 195–202. 2. Калініна Л.М. Система інформаційного забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом: Монографія. К.: Айлант, 2005. 275 с. 3. Нелюбов В.О. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с. 4. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с. 5. Шпортько О.В., Шпортько Л.В. Розробка баз даних в Субд Microsoft Access 2010/2013. Практикум / Практикум з Ms

від порушень у мережі Інтернет 7. Використання соціальних мереж та сервісів Google в діловодстві 8. Сторінки і групи у середовищі месенджерів та її можливості для управління підприємством 9. Тайм-менеджмент і он-лайн органайзери у допомогу керівнику 10. Офісні веб-програми для створення спільних документів	Access 2010 / Практикум з Ms Access 2013. Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Рівне: О. Зень, 2016. 184 с. 6. Омельченко Т. Г. Використання соціальних сервісів ВЕБ 2.0 для проектування інформаційних систем [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN /em12/content/09otgsio.htm

Тема № 12. Інтернет технології в менеджменті

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): Не передбачено програмою	
Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено програмою	
Завдання для самостійної роботи: ***Підготувати реферат та захистити його на вибір з пропонованих тем:*** 11. Тайм-менеджмент і он-лайн органайзери у допомогу керівнику 12. Офісні веб-програми для створення спільних документів 13. Використання електронних таблиць як для вирішення інформаційних завдань в управлінні освітньою діяльністю 14. Опитування з використанням онлайн-форм. 15. Google Calendar як засіб ефективного тайм-менеджменту	1. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с. 2. Шпортько О.В., Шпортько Л.В. Розробка баз даних в Субд Microsoft Access 2010/2013. Практикум / Практикум з Ms Access 2010 / Практикум з Ms Access 2013. Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Рівне: О. Зень, 2016. 184 с. 3. Омельченко Т. Г. Використання соціальних сервісів ВЕБ 2.0 для проектування інформаційних систем: URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN /em12/content/09otgsio.htm

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов’язково бути присутніми на семінарських

заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських доповідях є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю
Зразок модульної контрольної роботи

Варіант -1
1. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
2. Освітні інформаційні служби (сервіси) глобальної мережі.
3. Задача
Здійсніть графічне представлення організаційної структури в цілому та адміністрації досліджуваної організації (на вибір). Проаналізуйте систему комунікацій та зв'язків. Зобразіть їх схематично.

Форма підсумкового контроля: екзамен.
Екзамен проводиться у тестовій формі на платформі Moodle.
Перелік питань для підготовки до екзамену

Приклад тестових завдань:

1. Хто є засновником адміністративної школи управління?
а) Ф. Тейлор;
б) А.Файоль;
в) Дж. Муні і А. Рейлі;
г) Вебер.
2. Що за принцип суперечить рекомендаціям Тейлора який вважав, що робітники можуть підкорятися різним функціональним керівникам?
а) єдиноначальства;
б) єдність керівництва;
в) скалярного зв'язку;
г) централізації.
3. Який принцип управління звучить так: усі види діяльності, переслідують одну і ту ж мету, повинні здійснюватися під керівництвом одного начальника і відповідно до єдиного плану.
а) єдиноначальства;

б) єдність керівництва;
в) скалярного зв'язку;
г) централізації.
4. Хто із послідовників А. Файоля сформував принципи ідеальної (бюрократичної) організації?
а) Ф. Тейлор;
б) А. Рейлі;
в) Дж. Муні;
г) Вебер.
5. Система AMS – це:
а) система управління компанією;
б) система адміністративного управління;
в) система управління виробництвом;
г) система управління якістю

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja___pro-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Максимальна кількість балів	**40 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,4	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи	**50** балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень	**20** балів (поточний контроль)	**6** балів (проміжний контроль)	**26** балів (підсумковий контроль)

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями оцінювання доповіді (реферату) здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Критеріями розв'язання задач (ситуацій) знання методики здійснення розрахунків, вміння нестандартно підходити до розв'язання управлінських ситуацій та робити обґрунтовані висновки.

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тема навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Тематика рефератів:

1. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та
2. невизначеності.
3. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
4. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
5. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією
6. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
7. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту
8. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
9. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
10. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
11. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
12. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління
13. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
14. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
15. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях.
16. Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях.

17. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями.
18. Документарна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання.
19. Формування номенклатури справ організації, затвердження їхніх номерів, порядок розміщення, термін зберігання тощо.
20. Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації.
21. Аналіз комерційних та вільно розповсюджених систем управління підприємством
22. Аналіз сучасних сервісів для організації справ та власного часу
23. Охорона авторських та суміжних прав від порушень у мережі Інтернет
24. Використання соціальних мереж та сервісів Google в діловодстві
25. Сторінки і групи у середовищі месенджерів та її можливості для управління підприємством
26. Тайм-менеджмент і он-лайн органайзери у допомогу керівнику
27. Офісні веб-програми для створення спільних документів
28. Використання електронних таблиць як для вирішення інформаційних завдань в управлінні освітньою діяльністю
29. Опитування з використанням онлайн-форм.
30. Google Calendar як засіб ефективного тайм-менеджменту

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота проводиться у письмовій формі максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу становить 10 балів. Варіант модульної контрольної роботи містить два теоретичних питання та дві здачі.

За кожний вид роботи виставляється оцінка від 0 до 5 балів, потім викладач виводить середньозважений бал, що переводиться у 100-бальну шкалу та помножує на ваговий коефіцієнт 0,1.

Мінімальна кількість балів за модульну контрольну роботу повинна становити не менше 6 балів.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Тестування передбачає необхідність надання відповідей на 40 тестових завдань. 30 тестових завдань передбачають обрання відповіді із представлених варіантів (1 з 4) та 10 - відповіді на відкриті питання. Кожне відкрите питання оцінюється у 2 бали, правильна відповідь на питання 1 з 4 оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів отриманих на екзамені становить 50 балів, мінімальна межа складання екзамену – 26 балів.

Викладач _____ (підпис) Меркулов М.М. (ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 1 від «28» 08 2020 р.

Завідувач кафедри _____ (підпис) Сорока Л.М. (ПІБ)