МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання»

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2019

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми

Яковина О.Ц.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 2 від 09.09.19р.

Завідувач кафедри Сорока Л.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Федотова
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: д.е.н., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Меркулов М.М.

Рецензенти програми: к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Сорока Л.М.

© М.М. Меркулов, 2019
© ІДГУ, 2019

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 4	*Лекції*:	
	16	*4*
Модулів: 1	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин: 120	-	-
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 1	*Лабораторні заняття:*	
	-	-
Семестр: 1	*Семінарські заняття*:	
	14	*4*
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 2 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен	-	-
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	88	*112*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни - процес прийняття та оптимізації реалізації технології адміністрування діяльності суб'єктів господарювання.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти навичок використання сучасних, вживаних в практичній діяльності методів та технологій адміністрування, а також уміння самостійно створювати і адаптувати різного роду методи до конкретних умов.

Міждисциплінарні зв'язки вивчення дисципліни тісно повзано з навчальними дисциплінами: «Управління проектною командою», «Управління проектами та ризиками», «Стратегічний менеджмент» тощо.

3. ОЧІКУВАНІ 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».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 2.	Здатність до спілкуватися з представниками інших.	ПРН 7.	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
		ПРН 12.	Вміти делегувати повноваження та

			керівництво організацією (підрозділом);
ЗК 4.	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.	ПРН 4.	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
		ПРН 12.	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
ЗК 6.	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 1.	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.	ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
		ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
СК 4.	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.	ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
СК 11.	Здатність організовувати та адмініструвати діяльність суб’єктів господарювання у відповідності до стратегічної мети та обраної стратегії розвитку в умовах невизначеності.	ПРН 14.	Вміти аналізувати й структурувати проблеми в діяльності суб’єктів господарювання, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та відповідальність**
ЗК 2.			ПРН 7, ПРН 12.	
ЗК 4.		ПРН 4	ПРН 12.	
ЗК 6.				ПРН 6
СК 1.	ПРН 1.			ПРН 6
СК 4.		ПРН 4		
СК 11.				ПРН 14.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	Основні поняття адміністративного менеджменту	2	2	2				7	4	2	2				9
2	Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	4	2	-				8							10
3	Системний підхід в адміністративному менеджменті	4	2	2				8							8
4	Сучасні технології адміністративного менеджменту	4	2	2				6	4	2	2				11
5	Організація праці підлеглих та проектування робіт	4	2	2				5							12
6	Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту	4	2	2				7							8
7	Основні процеси зв’язків з громадськістю. Методи зв’язків з громадськістю	4	2	2				7							10
8	Документування і документообіг в організації	4	2	2				6							10
9	Проведення консультацій	2				2									
Підготовка до проміжного контролю								4							4
Підготовка до підсумковий контроль *(для екзаменів)*								30							30
	Разом:	32	16	14		2		88	8	4	4				112

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Основні поняття адміністративного менеджменту

Поняття адміністративного менеджменту. Елементи адміністрування. Суб’єкти і об’єкти адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Функції адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та

невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.

Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 3. Системний підхід в адміністративному менеджменті

Системний підхід системі у менеджменту з кінця п'ятдесятих років. Поняття та класифікація систем. Статика і динаміка систем управління. Бюрократичні системи управління і їх типи. Поняття і сутність системного підходу.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».

Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Тема 5. Організація праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.

Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 6. Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту

Природа комунікації в організації. Поняття комунікації та комунікативного процесу. Цілі комунікації. Канали та засоби комунікації. Методи поширення інформації про діяльність організацій, установ. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій. Моделі комунікації в організаціях.

Види комунікацій в організаціях. Соціальні функції організаційних комунікацій. Організаційні структури та комунікативна поведінка персоналу. Формальна й неформальна комунікативна поведінка. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях. Плани інформаційних комунікацій. Аналіз ефективності каналів комунікації. Аналіз комунікативних мереж. Аналіз комунікативних ролей. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації. Комунікативні бар'єри. Формування оптимальних інформаційних потоків.

Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях. Вплив комп'ютеризації на процеси комунікації. Гуманізація комунікацій. Соціокультурна зумовленість комунікації. Феномен комунікації як чинник соціальної інтеграції та соціалізації.

Тема 7. Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю

Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю.

Фасилітація розвитку громади. Хто такі фасилітатори та їх роль у суспільстві. Фасилітаційна сесія. Поняття територіальної громади. Права та обов'язки громадян в ОТГ.

Функції PR-спеціалістів. Основні інструменти PR. Друкарська продукція в PR. Усне мовлення в PR. Благочинна діяльність PR. Робота організацій з основними групами громадськості. Зв'язки з громадськістю в кризових ситуаціях. Проблеми створення іміджу організацій. Ситуація PR-послуг в Україні.

Основні методи зв'язків з громадскістю: використання символіки, гасел. організація подій, випередження опонента в інтерпретації подій, необхідність постійного і безперервного використання всіх можливих каналів впливу на громадську думку та пропаганди нових ідей і переконань.

Тема 8. Документування і документообіг в організації

Документарні потоки, масиви, ресурси, фонди. Документарна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання. Основні елементи діловодства: документування та документообіг.

Процес документування. Поняття про документування, його методи, способи і засоби. Кодування документарної інформації. Способи і засоби запису документарної інформації.

Організація роботи з документами. Порядок обробки та надсилання вихідних документів. Порядок обробки вхідних документів.

Сутність приймання вхідної кореспонденції на місцях. Особливості попередньої обробки вхідної кореспонденції. Реєстрація документів. Функції діловодної служби та основні завдання керівника.

Формування номенклатури справ організації, затвердження їхніх номерів, порядок розміщення, термін зберігання тощо. Розташування документів у архівосховищах. Допуск в архівосховища. Основні архівні довідники. Особливості використання архівних документів.

Складання та затвердження інструкції з діловодства в організації. Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації.

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять.

Тема 1. Основні поняття адміністративного менеджменту
Тема 2. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу
Тема 3. Системний підхід в адміністративному менеджменті
Тема 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту
Тема 5. Організація праці підлеглих та проектування робіт
Тема 6. Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту
Тема 7. Основні процеси зв’язків з громадськістю. Методи зв’язків з громадськістю
Тема 8. Документування і документообіг в організації

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студента (далі – СРС) як невід’ємна складова освітнього процесу у вищому навчальному закладі є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами аудиторної роботи, в час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Кожен вид самостійної роботи фіксується в академічному журналі окремою графою. Результативність виконання конкретних завдань для СРС оцінюється в балах від «0» до «5» і фіксується в академічному журналі. СРС може містити крім обов′язкової складової, ще й вибіркову. Обов′язкова складова СРС передбачає опанування програмного матеріалу дисципліни. Вибіркова складова передбачає виконання завдань, які студент вибирає з метою підвищення свого професійного рівня, особистого рейтингу.

Загальний обсяг СРС з дисципліни «Технологія адміністрування діяльності суб’єктів господарювання» становить 88 год. (112 год.).

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Технологія адміністрування діяльності суб’єктів господарювання:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
- підготовка до семінарських занять;
- вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
- пошукова робота з електронними джерелами;
- підготовка і написання рефератів;
- підготовка студентів до проведення поміжного (модульного) контролю та заліку.

Розподіл годин на виконання СРС

№з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин (денна/заочна форми навчання)
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	4 год./ 2 год.
2.	Підготовка до семінарських занять	20 год./8 год.
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4 год./4 год.
4.	Опрацювання завдань, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом та розв'язання задач	15 год./33год.
5.	Робота з інтернет-ресурсами	5 год./25год.
6.	Підготовка до підсумкового контролю	30 год./ 30 год.
7.	Підготовка і написання рефератів	10 год. /10 год.

Завдання для самостійної роботи студентів

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми звітності
Основні поняття адміністративного менеджменту	*Перелік питань:* 1. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету 2. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності/. 3. Критика концепції адміністративного менеджменту.	7 (9)	Конспект, опитування
Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	*Перелік питань:* 1. Сучасні підходи до розробки регламентів. 2. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. 3. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. 4. Делегування влади підлеглим. 5. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією	8 (10)	Конспект, відповіді питання
Системний підхід в адміністративному менеджменті	Перелік питань: 1. Бюрократичні системи управління і їх типи. Поняття і сутність системного підходу. 2. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури. 3. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. 4. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного	8 (8)	Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел

	менеджменту. 5. Вимоги до сучасного менеджера адміністратора.		
Сучасні технології адміністративного менеджменту	*Перелік питань:* 1. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 2. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). **3.** Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	6 (11)	Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел
Організація праці підлеглих та проектування робіт	*Перелік питань:* 1. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. 2. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління 3. Департаменталізація в апараті управління. 4. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. 5. Зв'язок технології та проектування роботи.	5 (12)	Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел
Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту	*Перелік питань:* 1. Моделі комунікації в організаціях. 2. Плани інформаційних комунікацій. 3. Аналіз ефективності каналів комунікації. 4. Формування оптимальних інформаційних потоків. 5. Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях. 6. Феномен комунікації як чинник соціальної інтеграції та соціалізації.	7 (8)	Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел
Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю	*Перелік питань:* 1. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. 2. Робота організацій з основними групами громадськості. 3. Фасилітація розвитку громади. Хто такі фасилітатори та їх роль у суспільстві. Фасилітаційна сесія. Поняття територіальної громади. Права та обов'язки громадян в ОТГ. 4. Основні методи зв'язків з громадскістю: використання символіки, гасел. організація подій, випередження опонента в інтерпретації подій, необхідність постійного і безперервного використання всіх можливих каналів впливу на громадську думку та пропаганди нових ідей і переконань.	7 (10)	Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел
Документування і документообіг в організації	*Перелік питань:* *1.* Основні елементи діловодства: документування та документообіг. *2.* Способи і засоби запису документарної	6 (10)	Конспект, опитування, перевірка огляду

	інформації. *3.* Функції діловодної служби та основні завдання керівника. *4.* Розташування документів у архівосховищах. *5.* Допуск в архівосховища. *6.* Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації.		Інтернет джерел
	Підготовка до проміжного модульного контролю	4 (4)	
	Підготовка до підсумкового контролю	30 (30)	
Разом:		88 (112)	

Тематика індивідуальних (групових) завдань:

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.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6. 1. Форми поточного контролю: усне опитування
6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота
6.3. Форми підсумкового контролю: екзамен

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Приклад модульної контрольної роботи

Варіант 1

1. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
2. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях.
3. Ситуація PR-послуг в Україні.

Варіант 2

1. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
2. Особливості використання архівних документів.
3. Функції діловодної служби та основні завдання керівника.

Питання до підсумкового контролю:

1. Поняття адміністративного менеджменту.
2. Суб ’єкти і об’єкти адміністративного менеджменту.
3. Принципи адміністративного управління.
4. Функції адміністративного управління.
5. Механізм адміністрування організації.
6. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.
7. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
8. Поняття і види адміністративних методів управління.
9. Організаційно-розпорядчі методи управління.
10. Форми внутрішнього і зовнішнього адміністрування.
11. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.
12. Системний підхід системі у менеджменту з кінця п’ятдесятих років.
13. Поняття і сутність системного підходу.
14. Адміністративний менеджмент як система управління.
15. Поняття та класифікація систем.
16. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології
17. Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах.
18. Вплив і роль транснаціональних корпорацій на адміністративний менеджмент.
19. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
20. Основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
21. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
22. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
23. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

24. Адміністративне діловодство в організації.
25. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
26. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.
27. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджмент
28. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
29. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
30. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
31. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
32. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
33. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
34. Фактори, які впливають на процес проектування.
35. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
36. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
37. Рівні адміністративного управління.
38. Департаменталізація в апараті управління.
39. Види департаменталізації.
40. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
41. Концепція проектування роботи.
42. Природа комунікації в організації.
43. Поняття комунікації та комунікативного процесу.
44. Цілі комунікації.
45. Канали та засоби комунікації. Методи поширення інформації про діяльність організацій, установ.
46. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій.
47. Моделі комунікації в організаціях.
48. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях.
49. Плани інформаційних комунікацій.
50. Аналіз ефективності каналів комунікації.
51. Аналіз комунікативних мереж.
52. Аналіз комунікативних ролей.
53. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації.
54. Комунікативні бар’єри.
55. Формування оптимальних інформаційних потоків.
56. Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях.
57. Вплив комп’ютеризації на процеси комунікації.
58. Соціокультурна зумовленість комунікації.
59. Феномен комунікації як чинник соціальної інтеграції та соціалізації.
60. Соціальне значення і мета діяльності щодо зв’язків організації з громадськістю.
61. Становлення зв’язків з громадськістю як сфера діяльності організацій.
62. Напрями діяльності зв’язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв’язки, внутрішні зв’язки та зв’язки з лобістськими державними і недержавними об’єднаннями.
63. Елементи ефективного керування зв’язками з громадськістю.
64. Фасилітатори та їх роль у громаді та суспільстві.
65. Розвиток громади, права та обов’язки громадян.
66. Робота організацій з основними групами громадськості.
67. Зв’язки з громадськістю в кризових ситуаціях.
68. Проблеми створення іміджу організацій.

69. Ситуація PR-послуг в Україні.
70. Основні методи зв'язків з громадскістю: використання символіки, гасел. організація подій, випередження опонента в інтерпретації подій.
71. Документарна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання.
72. Основні елементи діловодства: документування та документообіг.
73. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
74. Кодування документарної інформації.
75. Способи і засоби запису документарної інформації.
76. Сутність приймання вхідної кореспонденції на місцях.
77. Особливості попередньої обробки вхідної кореспонденції.
78. Реєстрація документів.
79. Функції діловодної служби та основні завдання керівника.
80. Формування номенклатури справ організації, затвердження їхніх номерів, порядок розміщення, термін зберігання тощо.
81. Розташування документів у архівосховищах.
82. Допуск в архівосховища.
83. Основні архівні довідники.
84. Особливості використання архівних документів.
85. Складання та затвердження інструкції з діловодства в організації.
86. Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні навчальних досягнень студентів:

Рівні навчальних досягнень	**100-бальна шкала**	**Критерії оцінювання навчальних досягнень**	
		Теоретична підготовка	**Практична підготовка**
		Студент	
Відмінний	**100…90**	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не перед-бачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	**89….70**	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Задовільний	**69…51**	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального мате-ріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	**50…26**	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	**25…1**	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8.2. 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.

Після завершення вивчення дисципліни викладач виводить середньозважений бал, що переводиться у 100-бальну шкалу з відповідним ваговим коефіцієнтом. Підрахунки середньозваженого балу здійснюють з точністю до другого знака після коми. Кількість балів за поточний контроль округлюють до цілих.

8.3. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою:

- від «0» до «10» – для дисциплін, викладання яких завершується екзаменом;

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.

8.4 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.

Якщо здобувач вищої освіти отримав недостатньо балів за певний вид контролю, зокрема за поточний (**менше 20 балів**), за проміжний (**менше 6 балів**), то він не допускається до складання семестрового іспиту, а у відомості обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно».

У разі, якщо здобувач вищої освіти за екзамен в усній чи письмовий формі отримав середньозважений бал менше, ніж **2,75**, а в тестовій формі – менше **26** балів, то він вважається таким, що не склав екзамен. У графі «підсумковий контроль» виставляється **0 балів**.

Студенти, котрі не з’явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на екзамені з поважної причини, підтвердженої документально, деканат складає додатковий графік для підсумкового контролю.

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)

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65-3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор).

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19
1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10
2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2222-15
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон від 07.06.2001 № 2493-III. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14
4. Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17
5. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17
6. Про засади державної регіональної політики: Закон від 05.02.2015 № 156-VIII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/156-19
7. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
8. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій / уклад. Т. В. Маматова. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2009. 48 с.
9. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій для студентів напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / укладач Г. І. Забродська. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2016.
10. Битяк Ю. П., Гаращук В. М., Дьяченко О. В. та ін. Адміністративне право України: підруч. /за ред. Ю. П. Битяка. К.: Юрінком Інтер, 2007. 544 с.
11. Авер'янов В. Б., Андрійко О. Ф., Битяк Ю. П., Кізіма Н. В., Коваленко В. Л. Виконавча влада і адміністративне право. НАН України. Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. К.: Вид. Дім "Ін-Юре", 2002. 668 с.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 36. 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.
16. 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.

Допоміжні джерела:

1. Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління: навч. посібн. /за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. Х. : Вид. ХарРІ НАДУ «Магістр», 2005. 152 с.
2. 15. Мельник Л. П. Психологія управління: курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. К.: МАУП, 2002. 176 с.
3. 16. Мошек Г. В., Гомба Л.А., Піддубна Л. П. Менеджмент підприємства: підруч. К.: КНТЕУ, 2002.

4. Нижник Н. Р. Проблеми сьогодення державного управління в Україні. Університетські наукові записки. 2007. № 3 (23). С. 14-19.
5. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій: навч. посібник. К.: Кондор, 2005. 860 с.
6. Бізнес-адміністрування: магістерський курс: підручник / За ред. д.е.н., проф. Л.Г. Мельника, д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка та к.е.н., доц. І.М. Сотник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2008. 896 с.
7. Бакуменко В. Д., Надолішній П. І. Теоретичні та організаційні засади державного управління: навч. пос. К.: Міленіум, 2003. 256 с.
8. Буценко Л. В. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент»: для студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». К.: НУБіП України, 2014. 56 с.
9. Буценко Л. В. Короткий конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: для студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». К.: НУБіП України, 2014. 123 с.
10. Виконавча влада в Україні: навч. посіб. / За заг. ред. Н. Р. Нижник. К.: Вид-во УАДУ, 2002. 128 с.

Інтернет ресурси:

1. Президент України. URL: http://www.president.gov.ua
2. Верховна Рада України. URL: http://www.rada.gov.ua
3. Кабінет Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua
4. Міністерство економіки України. URL: http://www.me.gov.ua
5. Міністерство фінансів України. URL: http://minfin.kmu.gov.ua
6. Міністерство освіти і науки України. URL: http://www.mon.gov.ua
7. Міністерство промислової політики. URL: http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index
8. Головне управління статистики України. URL: http://www.ukrstat.gov.
9. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні». URL: http://grebennikon.ru/journal-6.ht
10. Кадровик-онлайн : Єдина електронна система. URL: http://online.kadrovik.ua/. Кадровое дело : Практический журнал по кадровой работе. URL:: http://www.kdelo.ru
11. Консультант кадровика : перша кадрова газета. URL: http://kadrhelp.com.ua/.
12. Управление персоналом : журнал. URL:: www.top-personal.ru/.