

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ПРОГРАМА І РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»**

(для студентів 5 курсу (магістр) денної форми навчання  
галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування»,  
спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування  
(за видами економічної діяльності)»)

Програма і робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» (для студентів 5 курсу (магістр) денної форми навчання галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування», спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: О. М. Віноградська. – Х.: ХНАМГ, 2013. – 35 с.

Укладач: О. М. Віноградська

**Рецензент:** доц. кафедри управління проектами в міському господарстві і будівництві Г. В. Висоцька

Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і узгоджена з орієнтовною структурою змісту навчальної дисципліни, рекомендованою Європейською Кредитно-Трансферною Системою (ECTS).

Рекомендована для студентів спеціальності Менеджмент організації і адміністрування.

Рекомендовано кафедрою управління проектами № 1 від 31 серпня 2011 р.

© О. М. Віноградська, ХНАМГ, 2013

## ЗМІСТ

	стор
ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки спеціаліста .....	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни.....	7
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги.....	8
1.4. Рекомендовані джерела .....	9
1.5. Анотації дисципліни.....	12
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	16
2.1. Кваліфікаційні вимоги до студентів.....	17
2.2. Тематичний план навчальної дисципліни .....	17
2.3. Зміст навчальної дисципліни за модулями (змістовими модулями) і темами.....	19
2.4. План лекційного курсу.....	26
2.5. План практичних занять.....	27
2.6. Самостійна робота студентів.....	28
3. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	29
4. Інформаційно-методичне забезпечення.....	34

## ВСТУП

Ділове адміністрування є важливим інструментом здійснення управління. Відомий засновник школи наукового менеджменту Ф.У. Тейлор зазначав, що точно знати, що треба робити, як зробити найкраще з найменшими витратами, ставити та досягати поставлених цілей – це мистецтво, і не кожній людині воно під силу.

Ділове адміністрування – молода сфера наукового знання, яка дуже швидко розвивається. В Україні за останні роки збільшився інтерес до цих знань через те, що проблема підготовки кваліфікованих професійних державних службовців стала вимогою сьогодення.

Державні структури, забезпечуючи виконання законів, за якими живе країна, мають бути озброєні знаннями з питань управління. Вони повинні вміти виконувати функції планування, організації, мотивації, контролю працівників організації, які забезпечують досягнення її цілей.

Ціллю вивчення курсу «Ділове адміністрування» є оволодіння мистецтвом управління бізнесом в умовах нестабільного конкурентного бізнес-середовища.

Сучасний період розвитку ринку в Україні сприяє розширенню діяльності підприємств, ускладненню економічних зв'язків, посиленню конкуренції. В цих умовах для забезпечення ритмічної, злагодженої діяльності управлінського персоналу не достатньо використовувати тільки методи організаційного впливу.

Будь який економічний механізм потребує організаторської та розпорядницької діяльності, координації елементів управлінської системи.

Організаторський вплив на структуру управління відбувається шляхом організаційного регламентування, нормування.

Навчальна дисципліна «Ділове адміністрування» допомагає студентам розкрити можливості їх участі в адаптації світового досвіду ділового адміністрування.

## 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» розроблена для студентів 5 курсу денної форми навчання галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування», спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» (за видами економічної діяльності)».

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ОПП спеціаліста по спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» - 2011 р.;
- СВО ХНАМГ Навчальний план 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» – 2011 р.

### 1.1. Мета, предмет, завдання та місце дисципліни

**Мета вивчення дисципліни** - формування професійних менеджерів, які володіють сучасними знаннями, навичками та вміннями в галузі бізнесу, які здатні ефективно управляти компаніями на конкурентних ринках. Оволодіння теорією, методологією та механізмом ділового адміністрування.

#### **Завдання вивчення:**

- вивчення методології та теорії адміністративного менеджменту, засвоєння закономірностей стратегії бізнесу та становлення організаційної концепції підприємства, методів та процедур управління організацією;
- підготовка професіональних управлінських кадрів нового стилю мислення, які розуміють особливості ринкової економіки, мають знання, вміння та навички, які необхідні для прийняття та реалізації ефективних управлінських рішень, які можуть бути лідерами;
- отримання знань та навиків, які необхідні для прогнозування діяльності, розробки стратегічних планів та програм, управління складними бізнес-процесами;
- оволодіння мистецтвом управління бізнесом в умовах конкуренції, ризику;

- налагоджування комунікацій та партнерства для розвитку бізнесу.
- формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх стадіях її життєвого циклу у взаємозв'язку з зовнішнім середовищем.
- застосування теоретичних аспектів корпоративного управління в практичній діяльності;
- використання основних елементів та принципів корпоративного контролю, механізм його здійснення в діяльності підприємств;
- застосування методів оцінювання економічної ефективності корпоративного управління.
- розуміння сутності змін та природи їх виникнення;
- формування у студентів наукового світогляду і знань із технологій та методів управління змінами в організаціях;
- вивчення особливостей функціонування організацій в умовах безперервних змін.
- забезпечення науково-методичного підґрунтя опанування студентами основних інструментів управління проектами в організації.
- теоретична й практична підготовка студентів щодо організації робіт із забезпечення а управління якістю продукції.

Навчальна дисципліна «**Ділове адміністрування**» належить до циклу нормативних дисциплін.

У структурно-логічній схемі підготовки спеціаліста дисципліна «Ділове адміністрування» передує вивченню ряду дисциплін професійного блоку. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця наведено в табл. 1.1

*Таблиця 1.1*

**Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця**

<b>Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни</b>	<b>Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну</b>
Після вивчення нормативних дисциплін підготовки бакалавра	Дисципліна є завершальною

## **1.2 Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни**

### **Модуль 1. Ділове адміністрування (12,0/432,0) (кредити/годин)**

*Змістові модулі:*

#### **Змістовий модуль (ЗМ) 1.1**

#### **МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ (2,5/90)**

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи:*

1. Системна модель менеджменту організацій.
2. Організаційний механізм менеджменту організацій.
3. Організаційний інжиніринг.
4. Управлінські моделі.
5. Керівництво в організації.
6. Ризикозахищеність організації.
7. Управління результативністю менеджменту організації.

#### **Змістовий модуль 1.2**

#### **КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ (2,2/82)**

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи:*

1. Теоретичні основи корпоративного управління.
2. Зовнішня сфера корпоративного управління.
3. Органи управління в корпорації.
4. Тактичне і стратегічне управління корпораціями.
5. Управління корпоративними витратами.

#### **Змістовий модуль 1.3**

#### **УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ (2,4/86)**

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи:*

1. Теоретичні основи управління змінами в організації.
2. Організаційні зміни.
3. Роль керівництва в управлінні змінами.
4. Зміни корпоративної культури.

## Змістовий модуль 1.4

### УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ (2,5/90)

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи:*

1. Управління проектами в системі менеджменту організації.
2. Етапи і функції управління проектами.
3. Управління ризиками проектів.
4. Управління якістю проекту.
5. Управління персоналом у проектах.

## Змістовий модуль 1.5

### УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ (2,4/84)

*Обов'язкові укрупнені навчальні елементи:*

1. Стандартизація термінології в галузі управління якістю.
2. Основні проблеми управління якістю.
3. Базова концепція загального управління якістю.
4. Системи управління якістю.
5. Статистичні методи контролю якості.
- 6.

### 1.3 Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Освітньо-кваліфікаційні вимоги до вивчення дисципліни «Ділове адміністрування» наведені в табл. 1.2.

*Таблиця 1.2*

#### Освітньо-кваліфікаційні вимоги до вивчення дисципліни

Вміння та знання	Сфери діяльності (соціальна)	Функції діяльності
1	2	3
Реалізація загальних функцій управління шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці	виробнича	Професійна
Прийняття тактичних в стратегічних рішень у межах своєї компетенції	стратегічна	
Тактичне (з елементами стратегії) управління первинними підрозділами	тактична	



1	2	3
Керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів та бакалаврів	управлінська	Професійна
<p>Організація підприємницької діяльності суб'єкту господарювання з метою досягнення його місії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечувати раціональну структуру та збалансованість усіх ресурсів організації (підрозділу);</li> <li>- синхронізувати зусилля, розподіляти діяльність у часі та просторі;</li> <li>- забезпечувати безпеку та ризикозахищеність підприємницької діяльності</li> </ul>	Забезпечення належного рівня якості послуг; підготовка звітів про діяльність	Організаційна, контрольна
<p>Забезпечення прийняття УР під час здійснення підприємницької діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формувати інформаційне забезпечення управління підприємницькою діяльністю організації з використанням різноманітних джерел;</li> <li>- сприяти створенню сучасної інформаційної бази та впровадження сучасних інформаційних систем і технологій у практику підприємницької діяльності підприємств;</li> <li>- ефективно використовувати можливості автоматизованого робочого місця спеціаліста;</li> <li>- оперативно переробляти значні масиви різноманітної інформації за умов обмеженості часу.</li> </ul>	Забезпечення належного рівня інформованості	Організаційна, інформаційна

## 1.4 Рекомендовані джерела

### А. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Бусыгин, А.В. Эффективный менеджмент: уч. / А.В. Бусыгин. – М.: Финпресс, 2000. – 674 с.
2. Лепейко, Т.І. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч.-практ. посібник у схемах і таблицях / Т.І. Лепейко, А.В. Котлик. – Х., 2009. – 79 с.
3. Мошек, Г.Є. Менеджмент підприємства: підручник / Г.Є. Мошек. –К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2003. – 371 с.
4. Осовська, Г.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 860 с.

### Б. КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

5. Господарський кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, стор.144.)

6. Задихайло, Д.В. Корпоративне управління : навч. посіб / Д.В.Задихайло, О.Р.Кібенко, Г.В. Назарова. – Харків: Еспада, 2003. – 688 с.
7. Закон Украины "О государственном регулировании рынка ценных бумаг в Украине" № 448/96-ВР от 30.10.1996.
8. Кныш, М.И. Стратегическое управление корпорациями / М.И.Кныш, В.В.Пучков, Ю.П.Тютиков. – СПб. : КультИнформПресс. – 2002. – 239 с.
9. Козаченко, А.В. Корпоративное управление: учебник для вузов / А.В.Козаченко, А.Е.Воронкова. – К.: Либра, 2004. – 368 с.
10. Кузьмін, О.Є. Корпоративне управління: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Л.І. Чернобай, А.О. Босак, О.С. Скибінський, М.В. Колісник, З.П. Гаталяк, О.В. Муқан. – Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2004. – 172 с.
11. Небова, М.І. Теорія корпоративного управління: вузлові питання: навч. посіб. / М.І. Небова. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 295 с.
12. Россинский, В.И. Основы корпоративного управления : учеб. пособие / В.И. Россинский. – Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск: Сибирские соглашения, 2006. – 252 с.
13. Храброва, Й.А. Корпоративное управление: вопросы интеграции. Аффiliated лица, организационное проектирование, интеграционная динамика / Й.А. Храброва. – М.: АЛЬПИНА, 2000. – 238 с.

## **В. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ**

14. Виханский, О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. –3-е изд. – М.: Гардарики, 2010. – 320 с.
15. Камерон, К. Диагностика и изменение организационной культур / К.Камерон, Р.Куинн. – СПб.: ПИТЕР, 2001. – 320 с.
16. Майк, Грин. Управление изменениями : пер. с англ. / Майк Грин.-СПб.: ДК, 2007. – 360 с.
17. Сенге, П. Танец перемен: новые проблемы самообучающихся организаций / П.Сенге, А. Клейнер, Ш. Роберте и др. – М. 2003. – 624 с.
18. Харрингтон, Д. Оптимизация бизнес-процессов. Документированный анализ, управление, оптимизация / Д. Харрингтон, К.Эслис, Х.Нимвеген. –

СПб., 2002. – 320 с.

19. Широкова, Г.В. Управление организационными изменениями: уч. пос. / Г.В. Широкова. – СПб.: Изд. дом С.-Петербур. гос. ун-та, 2005. – 432 с.

### **Г. УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ**

20. Батенко, Л.П. Управління проектами / Л.П.Батенко, О.А.Загородніх, В.В.Ліщинська. – К.: Київ.нац.екон.ун-т, 2003. – 231 с.

21. Клиффорд, Ф.Грей. Управление проектами: практ.руководство / Ф.Грей Клиффорд, У.Ларсон Эрик: пер.с англ. – М.: Дело и сервис, 2003. – 528 с.

22. Мазур, И.И. Управление проектами / И.И.Мазур, В.Д.Шапиро, Н.Г.Ольдерогге. – М.: Экономика, 2001. – 576 с.

23. Мазур, И.И. Управление проектами: справд.для профес. / под ред. И.И.Мазура, В.Д.Шапиро. – М.: Высш.шк., 2001 – 875 с.

24. Тарасюк, Г.М. Управління проектами: навч.пос. / Г.М.Тарасюк. – К.: Каравела, 2004. – 344 с.

25. Тянь, Р.Б. Управління проектами: підручник / Р.Б.Тянь, Б.І.Холод, В.А.Ткаченко. – К.: ЦНЛ, 2003. – 224 с.

### **Д. УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

26. Адлер, Ю. Вісім принципів, які змінюють світ / Ю.Адлер // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2001. – №4. – С.47-54.

27. Басовский, Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством. – М.: Инфра-М., 2002. – 212 с.

28. Внуков, Ю. Стандартизація у сфері управління якістю / Ю.Внуков, Ю.Дорошенко, В.Дубровін // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2001. – №2. – С.24-27.

29. Глудкин, О.П. Всеобщее управление качеством: Учебник для вузов / О. П. Глудкин, Н. М. Горбунов, А. И. Гуров, Ю. В. Зорин. Под ред. О. П. Глудкина. – М.: Горячая линия – Телеком, 2001. – 600 с.

30. Грищенко, Ф. Управління якістю та забезпечення якості: оновлені стандарти серії ISO 9000 /Ф. Грищенко // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2001. –№4. – С.44-46.

31. Кириченко, Л.С. Основи стандартизації, метрології, та управління якістю / Л.С.Кириченко, Н.В.Мережко. – К.: КНТЕУ, 2001. – 446 с.
32. Огвоздин, В.Ю. Управление качеством / В.Ю. Огвоздин. – М.: Дело и сервис, 2002. – 160 с.
33. Огвоздин, В.Ю. Управление качеством. Основы теории и практики. Учеб. пособие. / В.Ю. Огвоздин. – М.: Дело и сервис, 2002. – 160 с.
34. Одноколов, О. Засади прийняття та впровадження міжнародних стандартів в Україні / О. Одноколов, В. Тетера // Стандартизація сертифікація, якість. – 2001. – № 2. – С 14-17.
35. Окрепилов, В.В. Управление качеством: учебник / В.В. Окрепилов СПб.: Наука, 2000. – 912 с.
36. Розова, Н.К. Управление качеством / Н.К.Розова. – СПб. : Питер, 2002. – 224 с.
37. Стандарти ISO 9000 у запитаннях та відповідях // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2001. – №4. – С. 39-43.
38. Федюкин, В.К. Методы оценки и управления качеством промышленной продукции / В.К. Федюкин, В.Д. Дурнев, В.Г. Лебедев. – М., 2001. – 328 с.
39. Фомичев, С.К. Основы управления качеством: учеб.пособие. / С.К.Фомичев, А.А.Старостина, Н.И.Скрябина. – К.: МАУП, 2000. – 196 с.
40. Шаповал, М.І. Менеджмент якості: підручник / М.І.Шаповал. – 3-тє вид. – К.: Знання, КОО, 2007. – 471 с.

## **1.5. Анотація програми навчальної дисципліни**

### **Анотація програми навчальної дисципліни**

#### **«Ділове адміністрування»**

Навчальна дисципліна «Ділове адміністрування» розроблена для студентів 5 курсу галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування», спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)».

**Метою вивчення дисципліни є:**

- вивчення методології та теорії адміністративного менеджменту, засвоєння закономірностей стратегії бізнесу та становлення організаційної концепції підприємства, методів та процедур управління організацією;
- підготовка професіональних управлінських кадрів нового стилю мислення, які розуміють особливості ринкової економіки, мають знання, вміння та навички, які необхідні для прийняття та реалізації ефективних управлінських рішень, які можуть бути лідерами;
- отримання знань та навиків, які необхідні для прогнозування діяльності, розробки стратегічних планів та програм, управління складними бізнес-процесами;
- оволодіння мистецтвом управління бізнесом в умовах конкуренції, ризику;
- налагоджування комунікацій та партнерства для розвитку бізнесу.

Дисципліна складається з одного модуля, що містить п'ять змістових модулів:

- 1) менеджмент організацій;
- 2) корпоративне управління;
- 3) управління змінами;
- 4) управління проектами;
- 5) управління якістю.

### **Аннотация программы учебной дисциплины**

#### **«Деловое администрирование»**

Учебная дисциплина «Деловое администрирование» разработана для студентов 5 курса отрасли знаний 0306 – «Менеджмент и администрирование», специальности 8.03060101 «Менеджмент организаций и администрирование» (по видам экономической деятельности).

#### **Цель изучения дисциплины:**

- изучение методологии и теории административного менеджмента, усвоения закономерностей стратегии бизнеса и становления организационной концепции предприятия, методов и процедур управления организации;
- подготовка профессиональных управленческих кадров нового стиля мышления, которые понимают особенности рыночной экономики, имеют знание, уме-

ние и навыки, которые необходимы для принятия и реализации эффективных управленческих решений, которые могут быть лидерами;

- получение знаний и навыков, которые необходимы для прогнозирования деятельности, разработки стратегических планов и программ, управление сложными бизнес-процессами;
- овладение искусством управления бизнесом в условиях конкуренции, риска;
- налаживание коммуникаций и партнерства для развития бизнеса.

Дисциплина состоит из одного модуля, который содержит пять содержательных модулей:

- 1) менеджмент организаций;
- 2) корпоративное управление;
- 3) управление изменениями;
- 4) управление проектами;
- 5) управление качеством.

### **Annotation of the program of educational discipline**

#### **«Business administration»**

Educational discipline «Business administration» developed for students 5 course of the field of knowledge's 0306 is «Management and administration», specialties 8.03060101 «Management of organizations and administration».

#### **Purpose of study of discipline:**

- it is a study of methodology and theory of administrative management, mastering of conformities to law of strategy of business and becoming of organizational conception of enterprise, methods and procedures of management of organization;
- training of professional administrative personnel's of new-style thoughts which understand the features of market economy have knowledge, ability and skills, which are needed for acceptance and realization of effective administrative decisions which can be leaders;
- receipt of knowledge's and skills, which are needed for prognostication of activity, development of strategic plans and programs, management difficult business processes;

- capture the art of business management in the conditions of competition, risk;
- adjusting of communications and partnership for development of business.

Discipline consists of one module which contains five rich in content modules:

- 1) management of organizations;
- 2) corporate management;
- 3) management changes;
- 4) management projects;
- 5) quality management.

## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структуру робочої програми навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» наведено в табл. 2.1

Таблиця 2.1

### Структура навчальної дисципліни

Характеристика дисципліни: підготовка магістрів	Галузь знань, напрям підготовки, спеціалізація, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідно до ECTS –12, у тому числі: змістових модулів – 5, самостійна робота	Шифр і назва галузі знань: 0306 – «Менеджмент і адміністрування»	Нормативна Рік підготовки: 5 Семестр: 9 (1 та 2 триместри)
Кількість годин: усього – 432; у тому числі за змістовними модулями: ЗМ 1 – 90 ЗМ 2 – 82 ЗМ 3 – 86 ЗМ 4 – 90 ЗМ 5 – 84	Шифр та назва спеціальності: 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»	Лекції: кількість годин – 48 Практичні заняття: кількість годин – 48 Самостійна робота: кількість годин – 336
Кількість тижнів викладення навчальної дисципліни – 18 Кількість годин на тиждень – 2/2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Вид контролю: 1 триместр – іспит 2 триместр - залік

### Робоча програма укладена на основі:

- ОПП спеціаліста по спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» - 2011 р.;
- СВО ХНАМГ Навчальний план 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування(за видами економічної діяльності)» – 2011 р.

Для підготовки студентів передбачені наступні організаційно-методичні особливості вивчення курсу:

- формування знань завдяки читання курсу лекцій і самостійної роботи студентів із законодавчими і нормативними актами, і спеціальною періодичною і науковою літературою з питань досліджень в галузі менеджменту, корпоративного управління, управління змінами, управління проектами та управління якістю;



– формування рівня вмінь студентів відбувається шляхом проведення практичних занять з вивчених тем курсу.

### 2.1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

Необхідною умовою адекватного сприйняття і кращого засвоєння матеріалу дисципліни «Ділове адміністрування» є наявність необхідної навчальної бази, зокрема, до початку вивчення даної дисципліни студенти повинні оволодіти знаннями і навичками нормативних дисциплін підготовки бакалавра.

### 2.2. Тематичний план навчальної дисципліни

На першому занятті вивчення дисципліни студент повинен ознайомитись з програмою дисципліни, її структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів і змістових модулів, а також з формами і методами навчання, з усіма видами контролю знань і методикою оцінювання навчальної роботи.

Навчальний процес здійснюють у таких формах: лекції, практичні заняття, самостійна робота студента.

Тематичний план дисципліни «Ділове адміністрування» складається з 5 змістових модулів, кожен з яких поєднує в собі відносно самостійний блок тем, які логічно об'єднує декілька навчальних елементів дисципліни за змістом і зв'язком (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

#### Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Зміст навчальної дисципліни ( теми, підтеми)	Обсяг у годинах для спеціальності 8.03060101		
	Л	П	СРС
1	2	3	4
<b>Модуль 1. Ділове адміністрування</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>336</b>
<i>ЗМ 1. 1 Менеджмент організацій</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>66</i>
УНЕ 1. Системна модель менеджменту організацій	2	2	8
УНЕ 2. Організаційний механізм менеджменту організації.	2	2	8
УНЕ 3. Організаційний інжиніринг.	2	2	10
УНЕ 4. Управлінські моделі.			10
УНЕ 5. Керівництво в організації.	2	2	10

Продовження табл. 2.2

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
УНЕ 6. Ризикозахищеність організації	2	2	10
УНЕ 7. Управління результативністю менеджменту організації	2	2	10
<b><i>ЗМ 1.2 Корпоративне управління</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>62</b>
УНЕ 8 Теоретичні основи корпоративного управління	2	2	12
УНЕ 9 Зовнішня сфера корпоративного управління.	2	2	12
УНЕ 10 Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління	2	2	12
УНЕ 11 Тактичне і стратегічне управління корпораціями	2	2	14
УНЕ 12 Управління корпоративними витратами	2	2	12
<b><i>ЗМ 1.3 Управління змінами</i></b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>70</b>
УНЕ 13 Теоретичні основи управління змінами в організації	2	2	18
УНЕ 14 Організаційні зміни	2	2	16
УНЕ 15 Роль керівництва в управлінні змінами	2	2	18
УНЕ 16 Зміни корпоративної культури	2	2	18
<b><i>ЗМ 1.4 Управління проектами</i></b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>74</b>
УНЕ 17 Управління проектами в системі менеджменту організації	2	2	16
УНЕ 18 Етапи і функції управління проектами			16
УНЕ 19 Управління ризиками проектів	2	2	14
УНЕ 20 Управління якістю проекту	2	2	16
УНЕ 21 Управління персоналом у проектах	2	2	12
<b><i>ЗМ 1.5 Управління якістю</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>64</b>
УНЕ 22 Стандартизація термінології в галузі управління якістю	2	2	12
УНЕ 23 Основні проблеми управління якістю	2	2	14
УНЕ 24 Базова концепція загального управління якістю	2	2	12
УНЕ 25 Системи управління якістю	2	2	12
УНЕ 26 Статистичні методи контролю якості	2	2	14

## **2.3 Зміст навчальної дисципліни за модулями (змістовими модулями) і темами**

### **МОДУЛЬ І. ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ**

#### **Тема 1. Системна модель менеджменту організацій**

Організація як складна система та як об'єкт управління. Особливості функціонального та системного бачення організації. Характеристика основних підсистем організації. Моделі організації як відкритої системи. Досягнення синергізму в менеджменті організації

#### **Тема 2. Організаційний механізм менеджменту організації**

Типологія організаційних структур управління. Сутність механізму управління. Поняття організаційного механізму. Адміністративний механізм. Поняття і сутність організаційно-адміністративних методів державного управління. Класифікація організаційно-адміністративних методів управління. Нормативно-правова регламентація, підстави та порядок організації управління. Методологія проектування системи менеджменту та управлінських процедур. Проектування ієрархії менеджменту. Діапазон керованості та фактори, що його визначають.

#### **Тема 3. Організаційний інжиніринг**

Методологія організаційного інжинірингу. Інжиніринговий опис процесів в організації. Учасники ф сфери процесу інжинірингу. Сучасні технології бізнесу. Технологія реінжинірингу бізнес-процесів. Організація робіт по реінжинірингу.

#### **Тема 4. Управлінські моделі**

Елементи менеджменту організації. Модель управління як системоутворювальний комплекс методів, набору форм впливу, принципів. Компоненти управлінських моделей. Різновиди управлінських моделей. Комбінація управ-

лінських моделей.

### **Тема 5. Керівництво в організації**

Види керівництва. Керівництво, яке зосереджується на роботі й людину. Стиль керівництва. Чотири системи Лайкерта. Система керівництва через структуру й увагу до підлеглих. Управлінська «решітка» Блейка та Моутона. Ситуаційна модель керівництва Фідлера. Підхід шлях - ціль” Мітчела та Хауса. Теорія життєвого циклу Хорсі та Бланшара

### **Тема 6. Ризикозахищеність організації**

Сутність підприємницького ризику. Умови виникнення ризикової ситуації. Суб'єкт та об'єкт ризику. Сутність та особливості управлінського ризику. Зовнішні та внутрішні фактори ризику. Невизначеність. Класифікація ризиків в економіці. Аналіз ризику. Концепція управління ризикозахищеністю підприємства.

### **Тема 7. Управління результативністю менеджменту організації**

Результативність як об'єкт управління. Управління за результатами: фінансовий досвід. Підходи до оцінювання ефективності менеджменту

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.2**

### **КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ**

#### **Тема 8. Теоретичні основи корпоративного управління**

Визначення та зміст поняття „корпоративне управління”. Вплив зовнішнього середовища на функціонування корпорацій. Моделі корпоративного управління

#### **Тема 9. Зовнішня сфера корпоративного управління**

Державне регулювання корпоративного сектору. Роль депозитарної системи в корпоративному регулюванні. Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках. Фінансові посередники в системі корпоративного управління

#### **Тема 10. Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління**

Ключові учасники корпоративних відносин: світовий досвід та вітчизняна практика. Структура корпоративних органів управління. Підпорядкованість органів управління корпорації. Спостережна рада та причини її створення. Повно-

важення спостережної ради. Виконавчий орган корпорації та його повноваження. Ревізійна комісія. Порядок роботи органів управління. Трудові відносини з посадовими особами органів управління корпорації

### **Тема 11. Тактичне і стратегічне управління корпораціями**

Зміст стратегії корпорації. Стратегічні управлінські рішення, тактичні управлінські рішення, оперативні управлінські рішення. Особливості тактичного і стратегічного управління корпораціями. Визначення параметрів системи тактичного і стратегічного планування корпорації. Система погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів.

### **Тема 12. Управління корпоративними витратами**

Суть та актуальність управління витратами. Причини відсутності системи управління витратами. Роль і значення управління витратами в умовах ринкової економіки. Контролювання та регулювання корпоративних витрат. Резерви зниження корпоративних витрат. Форми фінансового забезпечення корпоративних витрат.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.3**

### **УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ**

#### **Тема 13. Теоретичні основи управління змінами**

Природа виникнення змін. Сутність змін у природі та відкритих соціально-економічних системах (їх взаємозв'язок). Організаційна досконалість – основа організаційних змін. Основні складові організаційної досконалості за Харгінгтоном (процеси, проекти, зміни, знання, ресурси). Класифікація видів змін.

#### **Тема 14. Організаційні зміни**

Моделі та підходи до організаційних змін. Принципи роботи організації з використанням організаційних метафор, що характеризують сутність підходів до змін. Організацій як машина, політична система, організм, потік і трансформація (метафори Гаррета Моргана до організаційних змін). Моделі змін (модель Льюїна, формула змін Бекхарда, модель узгодження Надлер-Тушмана, системна модель Сенге). Цикл змін за Коттером.

Моделі організаційних перетворень. Умови, елементи та фактори ефекти-

вності організаційних перетворень. Реформування організації.

### **Тема 15. Роль керівництва в управлінні змінами**

Ефективне лідерство. Матриця взаємозв'язків: метафора організації та необхідний тип керівництва. Стилi та навички керівника змін. Менеджери та лідери: спільне та відмінне (за Уореном Беннісом). Характеристика «єднальних» керівників за Дж.Лішман-Блюеном. Самоаналіз та внутрішні ресурси управління змінами. Емоційна компетенція управління.

### **Тема 16. Зміни корпоративної культури**

Основні принципи успішної зміни корпоративної культури. Регулювання діяльності організації. Ребрендінг. Створення бренду працедавця.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.4**

### **УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ**

#### **Тема 17. Управління проектами в системі менеджменту організації**

Мета, завдання, предмет та об'єкт дисципліни. Характеристика управління проектами: специфічність мети, визначена тривалість, неповторність, комплексність, централізм в управлінні, гнучкість, здатність до змін. Функції та процеси проектного менеджменту: механізми, інструменти, методи, засоби, функції. Модель управління проектами як поєднання основних функцій проектного менеджменту та інструментів їх реалізації.

Основні риси проекту. Види проектів, їх характеристика. Учасники проекту. Фази життєвого циклу проекту.

#### **Тема 18. Етапи і функції управління проектами**

Ідея проекту. Попередні дослідження. Додаткові дослідження. Передпроектне дослідження. Технічна можливість виконання проекту. Економічна можливість виконання проекту. Техніко-економічний аналіз. Фінансовий аналіз. Загальноекономічний аналіз. Оцінка ефективності проекту. Сутність, мета та завдання ініціалізації проекту. Структура та зміст проектного завдання. Роль учасників розробки проектного завдання.

Мета і функції проектного планування. Характеристика робіт з плануван-

ня проекту. Вимоги до послідовності виконання робіт. Організація планування.

Методологічні підходи при плануванні проектів: традиційний підхід, схематичний, багатостадійне та багаторівневе планування. Методологія «витрати-час-ресурси» (СТЯ), проекти у контрольованому середовищі (PRINCE). Складові системи планування та контролю проекту: мета, характеристика робіт, сітьове планування, складання бюджету, моніторинг виконання у часі та по витратах, системи інформування і прийняття рішень.

Компоненти структуризації проекту. Методологія структуризації, її характеристика та значення. Підсистеми робочої структури, кінцеві результати, субпроекти, робочі модулі, робочі елементи, їх характеристика. Основні ознаки робочого пакета як найнижчого рівня робочої структури. Переваги робочої структури проекту.

Створення двоспрямованої структури проекту на основі приєднання робочої та внутрішньої організаційної структури проекту. Структуризація затрат. Поєднання робочої, організаційної і затратної структур у триспрямованій структурі проекту.

Розробка матриці відповідальності. Кодування робіт. СТК-словник для середніх та великих проектів на підприємстві.

### **Тема 19. Управління ризиками проектів**

Сутність та види проектних ризиків. Причини виникнення та наслідки проектних ризиків. Фактори, що визначають рівень ризикованості проекту.

Якісний та кількісний аналіз ризиків проектів. Ранжування ризиків.

Можливі стратегії поведінки підприємства щодо ризиків: стратегія усунення ризиків, стратегія розподілу ризиків, стратегія зменшення ризиків, стратегія сприйняття ризиків. Дії підприємства в межах кожної стратегії. Формування програм реагування на ризик.

### **Тема 20. Управління якістю проекту**

Поняття якості в контексті проектного менеджменту. Система управління якістю проекту. Витрати на забезпечення якості проекту.

### **Тема 21. Управління персоналом у проектах**

Лідерство. Роль менеджера проекту. Команда проекту. Мотивація персоналу.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.5**

### **УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

#### **Тема 22. Стандартизація термінології в галузі управління якістю**

Керівництво ISO/IEC 2 «Загальні терміни та визначення в галузі стандартизації та суміжних видів діяльності» – основний документ зі стандартизації термінів щодо управління якістю. Значення основних категорій в теорії управління якістю згідно з ДСТУ ISO серії 9000-2007. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів.

Сутність управління якістю товарів як виду діяльності, спрямованого на виконання вимог до їх якості.

Система номенклатури показників якості продукції. Понятійний ряд якості: характеристика, властивість, загальна якість.

#### **Тема 23. Основні проблеми управління якістю**

Проблема якості продукції на сучасному етапі. Взаємозв'язок якості товарів з успіхом та ефективністю розвитку національної економіки, конкурентоспроможністю продукції, національним престижем країни.

Значення та сутність управління якістю товарів. Якість та розвиток науково-технічного й соціального прогресу.

Управління якістю на рівні підприємства. Сучасний підхід до управління якістю на виробництві. Функції виробництва, спрямовані на покращення якості продукції незалежно від характеру діяльності підприємства.

Фактори, що формують та забезпечують якість.

Наукові основи управління якістю товарів від Демінга до загального управління якістю (TQM).

#### **Тема 24. Базова концепція загального управління якістю**

Основні елементи стратегії TQM. Умови успішного впровадження TQM.

Промислова логіка загального управління якістю. Японська система планування необхідних матеріалів. (MRP). Західна система планування з урахуванням моменту пере замовлення (ROP). Системи Just-In-Time (JIT) та Just-IN-Case (JIC).



Нові підходи до управління людськими ресурсами в умовах TQM. Організація навчання. Розподіл повноважень та якості при управлінні людськими ресурсами в умовах TQM. Теорія постановки цілей.

Реалізація методів загального управління якістю в Україні.

### **Тема 25. Системи управління якістю**

Системний підхід до проблеми управління якістю продукції.

Моделі систем управління якістю: модель Фейгенбаума, модель Етінгера-Сітінга, модель Джурана. Теорії Маслоу та Мак-Грегора.

Механізм управління якістю продукції.

Комплексні системи управління якістю продукції. Порядок розроблення галузевих та територіальних систем управління якістю. Впровадження систем управління якістю на підприємствах України.

Розроблення систем управління якістю освітньої діяльності.

### **Тема 26. Статистичні методи контролю якості**

Сутність статистичних методів контролю якості. Порядок збирання інформації. Статистичний ряд і його характеристики. Сім інструментів контролю якості: контрольний лист, гістограма, діаграма розсіювання, метод стратифікації, діаграма Парето, причинно-наслідкова діаграма (Ісікави), контрольна карта (Шухарта). Принципи їх побудови та застосування. Вивчення статистичних методів контролю якості.

Розподіл часу за модулями і змістовими модулями наведений у табл. 2.3

*Таблиця 2.3*

#### **Розподіл часу за модулями і змістовними модулями для спеціальності 8.03060101**

Модулі та змістові модулі	Всього кредит/ годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1	12,0432,0	48	48	-	336
ЗМ 1.1	2,5/90	12	12	-	66
ЗМ 1.2	2,2/82	10	10	-	62
ЗМ 1.3	2,4/86	8	8	-	70
ЗМ 1.4	2,5/90	8	8	-	74
ЗМ 1.5	2,4/84	10	10	-	64

## 2.4. План лекційного курсу

Таблиця 2.4

### План лекційного курсу навчальної дисципліни

Зміст навчальної дисципліни ( теми, підтеми)	Обсяг у годинах для спеціальності 8.03060101
1	2
<b>Модуль 1. Ділове адміністрування</b>	<b>48</b>
<b><i>ЗМ 1.1 Менеджмент організацій</i></b>	<b>12</b>
Тема 1. Системна модель менеджменту організацій	2
Тема 2. Організаційний механізм менеджменту організації.	2
Тема 3. Організаційний інжиніринг.	2
Тема 4. Управлінські моделі.	2
Тема 5. Керівництво в організації.	
Тема 6. Ризикозахищеність організації	2
Тема 7. Управління результативністю менеджменту організації.	2
<b><i>ЗМ 1.2 Корпоративне управління</i></b>	<b>10</b>
Тема 8 Теоретичні основи корпоративного управління	2
Тема 9 Зовнішня сфера корпоративного управління.	2
Тема 10 Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління	2
Тема 11 Тактичне і стратегічне управління корпораціями	2
Тема 12. Управління корпоративними витратами	2
<b><i>ЗМ 1.3 Управління змінами</i></b>	<b>8</b>
Тема 13. Теоретичні основи управління змінами в організації	2
Тема 14 Організаційні зміни	2
Тема 15 Роль керівництва в управлінні змінами	2
Тема 16 Зміни корпоративної культури	2
<b><i>ЗМ 1.4 Управління проектами</i></b>	<b>8</b>
Тема 17 Управління проектами в системі менеджменту організації	2
Тема 18 Етапи і функції управління проектами	
Тема 19 Управління ризиками проектів	2
Тема 20 Управління якістю проекту	2
Тема 21 Управління персоналом у проектах	2

<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ЗМ 1.5 Управління якістю</b>	<b>10</b>
Тема 22 Стандартизація термінології в галузі управління якістю	2
Тема 23 Основні проблеми управління якістю	2
Тема 24 Базова концепція загального управління якістю	2
Тема 25 Системи управління якістю	2
Тема 26 Статистичні методи контролю якості	2

## 2.5 План практичних занять

Плани практичних занять для студентів наведені у табл. 2.5

Таблиця 2.5

### План практичних занять

<b>Зміст навчальної дисципліни ( теми, підтеми)</b>	<b>Обсяг у годинах для спеціальності 8.03060101</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 1. Ділове адміністрування</b>	<b>48</b>
<b>ЗМ 1.1 Менеджмент організацій</b>	<b>12</b>
ПЗ 1. Системна модель менеджменту організацій	2
ПЗ 2. Організаційний механізм менеджменту організації.	2
ПЗ 3. Організаційний інжиніринг.	2
ПЗ 4. Управлінські моделі. Керівництво в організації.	2
ПЗ 5. Ризикозахищеність організації	2
ПЗ 6. Управління результативністю менеджменту організації.	2
<b>ЗМ 1.2 Корпоративне управління</b>	<b>10</b>
ПЗ 7. Теоретичні основи корпоративного управління.	2
ПЗ 8. Зовнішня сфера корпоративного управління.	2
ПЗ 9. Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління	2
ПЗ 10. Тактичне і стратегічне управління корпораціями.	2
ПЗ 11. Управління корпоративними витратами	2
<b>ЗМ 1.3 Управління змінами</b>	<b>8</b>
ПЗ 12. Теоретичні основи управління змінами в організації.	2
ПЗ 13. Організаційні зміни	2

<b>1</b>	<b>2</b>
ПЗ 14. Роль керівництва в управлінні змінами	2
ПЗ 15. Зміни корпоративної культури	2
<b><i>ЗМ 1.4 Управління проектами</i></b>	<b>8</b>
ПЗ 16. Управління проектами в системі менеджменту організації. Етапи і функції управління проектами	2
ПЗ 17. Управління ризиками проектів	2
ПЗ 18. Управління якістю проекту	2
ПЗ 19. Управління персоналом у проектах	2
<b><i>ЗМ 1.5 Управління якістю</i></b>	<b>10</b>
ПЗ 20. Стандартизація термінології в галузі управління якістю	2
ПЗ 21. Основні проблеми управління якістю	2
ПЗ 22. Базова концепція загального управління якістю	2
ПЗ 23. Системи управління якістю	2
ПЗ 24. Статистичні методи контролю якості	2

## **2.6. Самостійна навчальна робота студента**

Обов'язковим елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Ділове адміністрування» є самостійна робота студентів з вітчизняною і зарубіжною спеціальною літературою з питань менеджменту організацій, корпоративного управління, управління змінами, управління проектами та управління якістю. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від нормованих навчальних занять, тобто лекційних і практичних занять (аудиторної роботи).

Основні види самостійної роботи, на які повинні звертати увагу студенти:

- вивчення лекційного матеріалу;
- робота з законодавчими, нормативними матеріалами;
- робота з опрацювання і вивчення рекомендованої літератури;
- підготовка до практичних занять;
- підготовка до дискусій та інших пропонованих викладачем завдань;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- самоперевірка студентом власних знань за запитаннями для самодіагностики;

- підготовка до проміжного і підсумкового контролю.
- укладання глосарію з основних понять, які використовують у винесених на розгляд тем навчальної дисципліни «Ділове адміністрування». Для цього необхідно:
  - розібратися в сутності кожної запропонованої категорії;
  - підготуватися до дискусії в аудиторії щодо розуміння вивченого матеріалу;
  - у випадку наявності декількох тлумачень кожного терміну, обґрунтувати, якої саме інтерпретації дотримується студент і чому; а також обґрунтувати з чим студент не може погодитись;
  - за умови, що значення якогось терміну є незрозумілим, зафіксувати запитання, а під час дискусії в аудиторії за запропонованими темами, винести їх на обговорення або проконсультуватися у викладача.

### **3. Засоби контролю та структура залікового кредиту**

Оцінювання знань, вмій і навичок студентів включає ті види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» передбачають лекційні і практичні заняття, самостійну роботу та виконання індивідуальних завдань, зокрема розрахунково-графічної роботи.

Перевірку й оцінювання знань студентів проводять у наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час практичних занять;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- складання проміжного контролю знань за змістовими модулями (тестування);
- складання іспиту (1 триместр)
- складання заліку (2 триместр).

Структуру засобів контролю з дисципліни ділове адміністрування” наведена в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

## Структура засобів контролю з навчальної дисципліни

Види і засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
<b>МОДУЛЬ 1. Поточний контроль із змістових модулів</b>	
ЗМ.1.1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ <i>Тестування</i>	10
ЗМ.1.2 КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ <i>Тестування</i>	10
ЗМ. 1.3 УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ <i>Тестування</i>	10
ЗМ.1.4 УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ <i>Тестування</i>	10
ЗМ.1.5 УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ <i>Тестування</i>	10
<i>Виконання розрахунково-графічної роботи</i>	10
<i>Іспит (1 триместр)</i>	30
<i>Залік (2 триместр)</i>	10
<b>Всього за модулем I</b>	<b>100</b>

*Поточне оцінювання* знань студентів здійснюють під час проведення практичних занять і мають на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- відвідування занять;
- складання проміжного контролю зі змістових модулів.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи й активності на практичних заняттях проводять за 4-бальною шкалою за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, які розглядають;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді практичних ситуа-

цій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

– логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводять за 4- бальною шкалою.

Оцінку «відмінно» ставлять за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увагу приділяють також їх якості й самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

*Розрахунково-графічна робота* є додатковою частиною самостійної роботи студента над навчальною дисципліною «Ділове адміністрування». Мета виконання *розрахунково-графічної роботи* – поглиблення теоретичних знань, набутих студентами в процесі вивчення дисципліни.

*Проміжний контроль* рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу і вміння застосування його для вирішення практичної ситуації і проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Тестове завдання містить запитання одиничного і множинного вибору різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовують наступні критерії оцінювання (табл. 3.2).

## Шкала перерахунку оцінок результатів поточного тестування зі змістових модулів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
<b>ВІДМІННО</b>	<i>Відмінно</i> – відмінне виконання лише з незначними помилками	<i>A</i>	<b>9,1 – 10,0</b>
<b>ДОБРЕ</b>	<i>Дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома помилками	<i>B</i>	<b>8,1 – 9,0</b>
	<i>Добре</i> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	<i>C</i>	<b>7,1 – 8,0</b>
<b>ЗАДОВІЛЬНО</b>	<i>Задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	<i>D</i>	<b>6,1 – 7,0</b>
	<i>Достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії	<i>E</i>	<b>4,1 – 6,0</b>
<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b>	<i>Незадовільно</i> – потрібно попрацювати перед тим, як перездати тест	<i>FX</i>	<b>2,6 – 4,0</b>
	<i>Незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням змістового модуля	<i>F</i>	<b>0 – 2,5</b>

Тести можуть бути застосовані як з метою контролю, так і для закріплення теоретичних знань і практичних навичок.

Тести для проміжного контролю обирають із загального переліку тестів за відповідними темами.

**Проведення підсумкового контролю.** Умовою допуску до екзамену є позитивні оцінки з поточного контролю знань за змістовими модулями та захист розрахунково-графічної роботи.

За умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу до підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (або більше 50% балів з поточного контролю за всіма змістовими модулями).

Екзамен здійснюється в письмовій формі за екзаменаційними білетами, які містять два теоретичні питання і розрахункове завдання, або за підсумковим тестовим завданням (за вибором студента), що дає можливість здійснити оцінювання знань студента з усієї дисципліни „Ділове адміністрування”.

Екзаменаційні відповіді за білетами оцінюються за 5-бальною системою за національною шкалою, тестові завдання - за 100-бальною системою.



мою оцінювання за шкалою ECTS. В обох випадках оцінки згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів перекладаються у відповідну систему оцінювання.

***Оцінювання знань за 5-бальною системою за національною шкалою:***

*Оцінку „відмінно“* ставлять, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих і основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

*Оцінка „ дуже добре “.* Теоретичні запитання розкрито повністю на основі програмного і додаткового матеріалу. При виконанні практичного завдання студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

*Оцінка „добре“.* Теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичне завдання виконано взагалі правильно, але мають місце окремі неточності.

*Оцінка „задовільно“.* Теоретичні запитання розкрито повністю, проте при викладанні програмного матеріалу<sup>7</sup> допущені незначні помилки. При виконанні практичних завдань без достатнього розуміння студент застосовує навчальний матеріал, припускає помилки.

*Оцінка „задовільно (достатньо)“.* Теоретичні питання розкрито неповністю, з суттєвими помилками. При виконанні практичного завдання студент припускається значної кількості помилок та зустрічається зі значними труднощами.

*Оцінка „незадовільно“.* Теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати практичні завдання, виявляє здатність до викладення думки на елементарному рівні.

*Оцінка „незадовільно“.* Теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати практичні завдання.

#### 4. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	Де застосовується
<b>1. Рекомендована основна навчальна література</b>	
1.Віноградська О.М. Конспект лекцій з курсу «Ділове адміністрування». Х.: ХНАМГ, 2012. – 250 с.	<i>Темі 1-26</i>
1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекций / Г.В. Атаманчук. – 2-е изд. дополн. – М.: Омега-Л, 2004. – 584 с.	
2. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: монографія / В.Д. Бакуменко. – К.:Вид-во УАДУ, 2000. – 328 с.	
3.Василенко И.А. Государственное управление в странах Запада: США Великобритания, Франция, Германия: учеб пособ. / И.А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2000. – 200 с.	
4.Мельник А.Ф. Державне управління: підручник / АФ. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с.	<i>Темі 1-26</i>
5. В.Я. Малиновський Державне управління: навч. посіб. / В.Я. Малиновський. – Луцьк, 2000. – 558 с	
6. Державне управління та державна служба: словник-довідник / О.Ю. Оболенський. – К.: КНЕУ, 2005. – 208 с.	
7.Державне управління в Україні: централізація і децентралізація: монографія / кол. авт; відп. ред. проф. Н.Р. Нижник. – К. : УАДУ при Президентіві України, 1997. – 448 с.	
8.Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій: монографія / В.Б. Дзюндзюк. – Х.: ХарПІ УАДУ «Магістр», 2003. – 236 с.	
9.Чиркин В.Е. Публичное управление: учебник / В.Е. Чиркин. – М.: Юристь, 2004. – 475 с.	
<b>2. Додаткові джерела</b>	
1.Державне управління: теорія і практика. За заг. ред. д. юр. н., проф. Авер'янова В.Б. — К.: Юрінком Інтер, 1998 — 432 с.	<i>Темі 1-26</i>
2.Соловьев В.С. Теория социальных систем: Монография в 3-х томах. Т. 1, 2. Теория организации социальных систем. — Новосибирск, 2005. — 480 с.	
3.Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб./ Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. – К. Центр навч. літ., 2004. – 560 с.	
4.Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления: Курс лекций. Изд. 2-е, доп. и перераб. — Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. — 512 с.	
5.Козбаненко В. А. Государственное управление. Уч.пос. в 2-х томах. / В.А. Козбаненко. - М.: «Статус», 2002. – 366 с.	
6.Шамхалов Ф. Теория государственного управления / Ф. Шамхалов. — М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2002. — 638с.	
<b>3. Ресурси мережі Internet</b>	
1.Сервер Верховной Рады Украины. // <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a>	<i>Темі 1-26</i>
2. Нормативные акты Украины. // <a href="http://www.nau.kiev.ua">www.nau.kiev.ua</a>	
3. Державний комітет статистики України // <a href="http://ukrstat.gov.ua">http://ukrstat.gov.ua</a> .	

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни та  
робоча програма навчальної дисципліни

## «ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

(для студентів 5 курсу (магістр) денної форми навчання  
галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування»,  
спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування  
(за видами економічної діяльності)»)

Укладач: **ВІНОГРАДСЬКА** Ольга Михайлівна

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка: *І. О. Храпко*

План 2012, поз. 292 Р

---

Підп. до друку 18.07.2012 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 1,6

Зам. № 8744

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.