

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми Менеджмент**

Освітньо-наукового рівня доктор філософії

Спеціальності 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

1. Назва освітньої компоненти Сучасні технології бізнес-менеджменту і адміністрування

2. Тип вибіркова

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			5	18	18		
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню							
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Менеджмент комунікацій 2. Управління стратегічними змінами						
5. Компетенції відповідно до ОПШ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Знати			Вміти				
1. Знання і розуміння найважливіших фактів, концепцій, принципів і теорій менеджменту			1. Застосовувати ці знання для розв'язання задач якісного і кількісного характеру				
2. Компетентність у специфічних сферах управлінської діяльності - прийнятті рішень, збиранні й аналізі інформації, методах роботи з людьми, раціональної організації праці			2. Організувати управлінську інформаційну систему, організувати пошук партнерів.				
3. Зміст належного рівня якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.							

Компетенції відповідно до вимог роботодавців

1. Узагальнення теоретичних засад у сфері адміністративного менеджменту.	1. Розроблення аходів із забезпечення результативної діяльності суб'єктів адміністративної сфери.
2. Опанування основами методології, технологіями та процедурами адміністративного менеджменту	2. Впроваджувати заходи підвищення ефективності адміністративного менеджменту.

6. Результати навчання відповідно до ОПІ

1. Знати сучасні підходи до менеджменту та адміністрування.
2. Уміти визначати пріоритетні напрями діяльності підприємства.
3. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.
4. Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
5. Уміти приймати управлінські рішення в сфері менеджменту на основі здійснення аналітичної оцінки ситуації
6. Уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері менеджменту та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
	Лекція 1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту 2. Класична адміністративна школа 3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера 4. Принципи адміністративного управління		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Лекція 2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	1 Основні категорії адміністративного менеджменту. 2 Система адміністративного управління. 3 Адміністрація як орган адміністративного управління. 4 Менеджер—адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління.		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Лекція 3	Тема 3. Планування в адміністративному	1 Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua

		менеджменті.	2 Види і методи адміністративного планування 3 Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні 4 Процес адміністративного планування			
Лекція 4	Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт.		1.Сутність організації діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті 2. Організація структури адміністрації 3. Рівні організаційного управління 4.Проектування адміністративних структур в адміністративному управлінні		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Лекція 5	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління.		1.Форми мотивування адміністративних працівників. 2. Запобігання де мотивації. 3.Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату.		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.			1. Орієнтуватися в сутності і значення адміністрації як органу адміністративного управління і як суб'єкту адміністративного менеджменту. 2.Використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. 1 Основні категорії			1. Знати теоретико-методологічні засади, основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства. 2. Застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua

	Практичне заняття 3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	1. 2.	1. Визначати особливості та сутність прогнозування і програмування в адміністративному плануванні. 2.Ппланувати та організувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 4	Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт.		1.Орієнтуватися в законодавчій базі та знати функції, методи організації праці підлеглих в адміністративному менеджменті, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства 2. Враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління та оцінювати ефективність управління в організації.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 5	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління.		1.Використовувати особливості мотивації працівників адміністративного управління; нетрадиційні підходи до управління при реалізації мотивування. 2. Мотивувати та організувати роботу працівників та застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Розділ 2						
	Лекція 6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	иди управлінського контролю 2.Принципи адміністративного контролю. 3.Керування контролем в організаціях.		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Лекція 7	Тема 7. Адміністративні	1. Сутність та класифікація методів		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua

		методи управління.	2. Характеристика адміністративних методів 3. Характеристика економічних методів 4. Характеристика соціально-психологічних методів			
Лекція 8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.		1. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту 2. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією 3. Організація виконання управлінських рішень		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Лекція 9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.		1. Первинність адміністративної системи менеджменту 2. Адміністративний менеджмент і оцінювальне виробництво товарів 3. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології 4. Адміністративна система менеджменту і система якості		dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.			1.Орієнтуватися в основних принципах та формах проведення контролю, основні види керування контролем. 2. Контролювати та регулювати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління на основі найефективніших видів роботи.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 7	Тема 7. Адміністративні методи управління.			1.Застосовувати класифікацію адміністративних методів; основні характеристики та фактори кожного методу. 2. Використовувати адміністративні методи, економічні методи, соціально-психологічні методи та різні типи ініціалізації в залежності від задач.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне	Тема 8. Адміністрування			1.Використовувати особливості	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua

	заняття 8	управлінських рішень.		кожної форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. 2. Використовувати форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією та організація виконання управлінських рішень.		
	Практичне заняття 9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.		1. Запроваджувати основи первинності адміністративної системи менеджменту та ощадливе виробництво товарів (надання послуг) 2. Використовувати методи адміністративного менеджменту та інформаційні технології, систему якості.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Самостійна робота	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт Тема 5. Мотивація працівників апарату управління Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Тема 7. Адміністративні методи управління Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Тема 9. Сучасні технології	1. Управлінський бюрократизм. 2. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. 3. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. 4. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. 5. Стратегічне бачення, прогнозування та програмування. 6. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. 7. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. 8. Адміністративні стандарти. 9. Суцільний та вибіркового способи контролю. 10. Адміністративне діловодство в організації. 11. Природа адміністративної влади. 12. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. 13. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.	1. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях. 2. Знати вимоги до сучасного менеджера-адміністратора. 3. Розробляти цільові комплексні програми. 4. Сприяти змісту роботи. Моделі проектування робіт. 5. Розрізняти роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату. 6. Знати особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. 7. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності. 8. Знати обов'язки, права та відповідальність підлеглих. 9. Здійснювати контроль ухвалених рішень. 10. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.		

		адміністративного менеджменту	14.Характеристика систем виконання управлінських рішень. 15.Адміністративні ноу-хау.	11. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 12.Інтеграція системи.		
8. Мова вивчення освітньої компоненти						
українська						
9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти						
<p>1.Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с. 12</p> <p>2.Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.</p> <p>3.Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с. 3.1.5. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.</p> <p>4.Пуртов В. Ф. Корпоративне управління. Підручник / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. – 364 с.</p> <p>5.Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.</p> <p>6.Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О.Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.</p> <p>7.Дяченко Т.О. «Основи менеджменту». Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.</p> <p>8.Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php.</p> <p>9.Сайт електронної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html.</p> <p>10.Науковий журнал «Економічний форум» [Електронний ресурс]. / Режим доступу : http://eforum-lntu.com/archive.html.</p> <p>11.Науковий журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» [Електрон. ресурс] / Режим доступа : http://mmi.fem.sumdu.edu.ua.</p>						
10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою						
Модульне контрольне тестування 1						
Модульне контрольне тестування 2						
Підсумковий іспит						
Курсова робота						
11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти						
Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: Microsoft Project, OpenProj, GanttProject, Microsoft Excel, Microsoft Visio						