	<b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
	<b>ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ</b>	
	<b>Ступінь вищої освіти:</b>	магістр
	<b>Спеціальність:</b>	073 Менеджмент
	<b>Освітньо-професійна програма:</b>	Менеджмент
	<b>Викладач:</b>	<i>Ніколюк Олена Володимирівна</i> , професор кафедри менеджменту і логістики, доктор економічних наук, доцент
<b>Кафедра:</b>	Менеджменту і логістики, т. 712-41-14	
<b>Профайл викладача</b>	<b>Контакт: <a href="mailto:alnavn11@gmail.com">alnavn11@gmail.com</a> м.т. +380677929126</b>	
<b><a href="http://mil.onaft.edu.ua/wp-content/uploads/sites/21/2016/02/Kontaktna-informatsiya2.pdf">http://mil.onaft.edu.ua/wp-content/uploads/sites/21/2016/02/Kontaktna-informatsiya2.pdf</a></b>		

### 1. Загальна інформація

Тип дисципліни – обов'язкова

Мова викладання - українська

Навчальна дисципліна викладається на першому курсі у першому семестрі

Кількість кредитів – 12,0, годин - 360

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	120	56	64
заочна	36	24	12
<b>Самостійна робота, годин</b>	Денна - 240		Заочна - 324
<b>Форма контролю</b>	екзамен		

### 2. Анотація навчальної дисципліни

Дисципліна «Ділове адміністрування» спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців, у сфері управління і контролю адміністративно-виробничих процесів на підприємствах. Дана дисципліна допомагає готувати універсальних менеджерів зі знаннями і навичками управлінського контролю, стратегічного, фінансового розвитку компанії та іншими практичними навичками необхідними для керування бізнесом. Основна увага робиться на вивчення актуальних проблем сучасного менеджменту. Випускники не обмежуються певною сферою економіки, а здатні адаптуватися до будь-якої професійної діяльності.

Навчальна дисципліна «Ділове адміністрування» базується на вивченні дисциплін «Менеджмент», «Психологія», «Управління персоналом», «Стратегічне управління підприємством», «Контролінг», достатніх для сприйняття категоріального апарату ділового адміністрування, розуміння наукових джерел з предмету.

### 3. Мета навчальної дисципліни

**Метою** даного курсу є 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.

**Завданнями** освоєння дисципліни – є вивчення методології та теорії адміністративного менеджменту, засвоєння закономірностей стратегії бізнесу та становлення організаційної концепції підприємства, методів та процедур управління організації;



- 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

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

**знати:**

- предмет, завдання та функції ділового адміністрування;
- категорії ділового адміністрування; природу адміністративної влади;
- методи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями;
- сукупність функцій і методів управління, які зумовлюють відповідні управлінські діяльності;
- взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер організаційних структур
- підприємств і компаній, положень про підрозділи, посадових інструкцій; технічні засоби управління;
- порядок розробки і ведення підприємницької документації;
- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
- вітчизняний і зарубіжний досвід стратегічного управління бізнесом; основи психології менеджменту і бізнесу, мотивації праці, принципи і методи господарювання й управління підприємством в умовах ринкової економіки;
- порядок укладення і виконання господарських договорів.

**вміти:**

- творчо застосовувати знання теорії і практики ділового адміністрування при виконанні функціональних обов'язків;
- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- організувати систему ділового адміністрування в організації;



- здійснювати стратегічне управління змінами;
- розробляти нетрадиційні підходи до мотивування працівників;
- розробляти системи стимулювання адміністрації;
- здійснювати розробку заходів щодо постійного вдосконалення системи управління бізнесом на науковій основі з метою досягнення найбільшої ефективності підприємництва і підвищення якості роботи;
- аналізувати стан і виявляти причини недоліків діючих систем управління та здійснювати заходи щодо їх ліквідації і попередження.

#### 4. Програмні компетентності та результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» здобувач вищої освіти може отримати наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти 073 «Менеджмент» (<http://mil.onaft.edu.ua/osvitno-profesijni-programi/>) підготовки магістрів за спеціальністю 073 Менеджмент:

##### Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

##### Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;
- СК11\*. Здатність використовувати нормативно-правове забезпечення процесу виробництва на підприємствах харчової та переробної промисловості;
- СК14\*. Здатність аналізувати та проводити соціально-орієнтовану політику у галузі контролю якості та виробництва, безпечності харчових продуктів.

##### Програмні результати навчання:

- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- ПРН15\*. Мати поглиблені знання стосовно правил і стандартів діяльності підприємств харчової та переробної промисловості;
- ПРН18\*. Забезпечувати чітку роботу підприємств харчової та переробної промисловості, виробництво якісної та безпечної харчової продукції.



## 5. Система оцінювання та інформаційні ресурси

**Види контролю:** поточний, екзамен

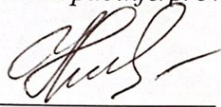
**Схема нарахування балів:** (<http://mil.onaft.edu.ua/navchalni-distsiplini/navchalni-ta-robochi-programi/>)

**Інформаційні ресурси:** (<http://mil.onaft.edu.ua/navchalni-distsiplini/navchalni-ta-robochi-programi/>)

## 6. Політика навчальної дисципліни

Політика навчальної дисципліни прописана з урахуванням законодавства України та ISO 9001:2015 ([https://onaft.edu.ua/download/dqcc/ONAFT\\_policy.pdf](https://onaft.edu.ua/download/dqcc/ONAFT_policy.pdf)), «Положення про академічну доброчесність в ОНАХТ» (<https://www.onaft.edu.ua/download/pubinfo/Regulat-Academic-Integrity.pdf>), «Положення про організацію освітнього процесу» (<https://www.onaft.edu.ua/download/pubinfo/provision-educat-process-03.12.19.pdf>).

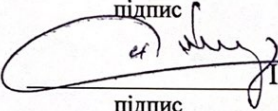
Викладач



О. В. Ніколюк

підпис

Завідувач кафедри



І. І. Савенко

підпис