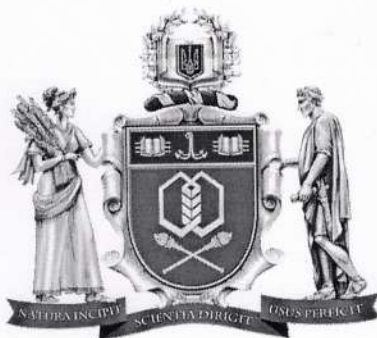


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKOBOTO OCBITHЬOTO KOПOHEHTY
«ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Мова навчання – *українська*

Шифр та найменування галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*

Код та найменування спеціальності *073 «Менеджмент»*

Освітньо-професійна програма *Менеджмент*

Ступінь вищої освіти *магістр*

Затверджено на засіданні

Методичної Ради зі спеціальності *№ 073 Менеджмент*

21. 03 2025 р. протокол № 6 .

Реєстраційний номер в навчальному відділі

K 22-25/2024-25

1. Загальна інформація

Кафедра: Менеджменту і логістики
Викладач: Дроздова Валерія Анатоліївна, доцент кафедри менеджменту і логістики, кандидат економічних наук

Контакти:
valeriia.drozdova@gmail.com,
38 (048) 712-41-14; 712-41-33, 067-480-54-65

Профайл /



Освітній компонент викладається на I курсі у I семестрі
Кількість: кредитів – 6,0, годин – 180

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	66	34	32
заочна	26	16	10
Самостійна робота, годин	Денна – 114		Заочна – 154

Розклад занять

2. Анотація освітнього компоненту

Освітній компонент (ОК) «Ділове адміністрування» в умовах сучасного світу є запорукою конкурентоспроможності як окремого підприємства так і держави в цілому. Керування колективом, вміння організації та мотивація спонукають підлеглих до продуктивної праці. Принципи керування однаково дієві як в умовах бізнес-структур так і у сфері публічного управління.

Вміння приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості та держави є важливим для майбутнього менеджера.

Освітній компонент «Ділове адміністрування» є основою для вивчення освітніх компонент «Фінансовий менеджмент», «Організаційне проектування підприємств харчових та переробних галузей»

3. Мета освітнього компоненту

Мета освітнього компоненту – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам - керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні організаціями.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У результаті вивчення освітнього компоненту «Ділове адміністрування» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти зі спеціальності 073 "Менеджмент" та Освітньо-професійній програмі "Менеджмент" підготовки магістрів.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та модернізації за невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ЗК 2** Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);
- ЗК 5** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК 8*** Здатність до адаптації у мінливому зовнішньому середовищі підприємств харчової та переробної промисловості

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- СК 3.** Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК 4** Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК 5** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК 6** Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК 8** Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК 11*** Здатність використовувати нормативно-правове забезпечення процесу виробництва на підприємствах харчової та переробної промисловості;
- СК 13*** Здатність забезпечувати безперервний саморозвиток і самовдосконалення, відповідальність за розвиток інших у професійній діяльності.
- СК 14*** Здатність аналізувати та проводити соціально-орієнтовану політику у галузі контролю якості та виробництва, безпечності харчових продуктів.

Програмні результати навчання:

- ПРН 5.** Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- ПРН 7.** Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН 10.** Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПРН 11.** Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- ПРН 14*.** Встановлювати зв'язки між елементами системи управління та виявляти можливості розвитку підприємств харчової та переробної промисловості.
- ПРН 15*.** Мати поглиблені знання стосовно правил і стандартів діяльності підприємств харчової та переробної промисловості.
- ПРН 17*.** Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність у ситуаціях, які виникають у професійній діяльності.
- ПРН 18*.** Забезпечувати чітку роботу підприємств харчової та переробної промисловості, виробництво якісної та безпечної харчової продукції.

5. Інформаційний обсяг освітнього компоненту

5.1 Перелік лекційних занять

Тема	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні засади ділового адміністрування			
1	Теорія менеджменту Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: виникнення адміністративної школи управління, розвиток адміністративної школи управління, концепція бюрократії. Сучасні підходи до ділового адміністрування	4	2
2	Система менеджменту та апарат управління. Система адміністративного	4	2

	орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт ділового адміністрування. Сутність і значення процесу ділового адміністрування		
3	Планування в менеджменті. Планування: сутність, принципи, рівні. Види і методи планування. Прогнозування і програмування. Процес адміністративного планування	4	2
4	Організовування діяльності адміністрації. Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур. Організація праці підлеглих	4	2
Змістовний модуль 2. Методи та управлінські рішення в менеджменті			
5	Мотивування працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління	4	2
6	: Контролювання та регулювання в діловому адмініструванні. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.	4	2
7	Адміністративні методи управління Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Природа адміністративної влади	4	2
8	Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.	4	1
9	Сучасні технології ділового адміністрування. Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництво товарів (надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.	2	1
Разом за ОК:		34	16

5.2 Перелік практичних/лабораторних робіт

№ з/п	Назва практичної/лабораторної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теорія менеджменту	4	
2	Система менеджменту та апарат управління.	4	
3	Планування в менеджменті.	4	2
4	Організовування діяльності адміністрації	4	
5	Мотивування працівників апарату управління.	4	2
6	Контролювання та регулювання в діловому адмініструванні	4	2
7	Адміністративні методи управління	4	
8	Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень.	2	2
9	Сучасні технології ділового адміністрування..	2	2
Всього за ОК:		32	10

5.3 Перелік завдань до самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Написання реферату та його захист, підготовка презентації	50	50
2	Самостійне опрацювання лекційних тем	64	104
Всього за ОК:		114	154

6. Система оцінювання та вимоги

Контроль успішності навчання здобувача проводиться у формах вхідного, поточного і підсумкового контролів.

Вхідний контроль якості навчання здійснюється на початку курсу проведенням перевірки залишкових знань здобувачів за ОК, що забезпечують вивчення даного освітнього компоненту (діагностика первинних знань здобувачів).

Формами поточного контролю є:

- письмові контрольні роботи за окремими темами та модульні контрольні роботи;
- тестування знань здобувачів з певних тем або з певних окремих питань ОК;
- виконання і захист практичних/лабораторних робіт;
- усне опитування;
- тощо.

Підсумковий контроль – **екзамен**.

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів	
	Денна	Заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні засади ділового адміністрування		
Лекційний курс*(**)		
Практичні/лабораторні роботи*	4	4
Самостійна робота (у вигляді індивідуальних завдань)*	5	5
Тестування*	16	16
Модульна контрольна робота	10	10
Всього за змістовний модуль 1	35,0	35,0
Змістовний модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті		
Лекційний курс*(**)		
Практичні/лабораторні роботи*	5	5
Тестування*	20	20
Модульна контрольна робота	10	10
Всього за змістовний модуль 2	35,0	35,0
Екзамен	30,0	30,0
Всього	100,0	

порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в Одеському національному технологічному університеті.

****У разі проведення контрольних заходів під час лекційних занять.**

Критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів

Підсумковий контроль – екзамен

27-30 балів	якщо здобувач демонструє повні й глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь і навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, уміння приймати необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, високу комунікативну культуру	відмінно
23-26 балів	якщо здобувач виявляє дещо обмежені знання навчального матеріалу, допускає окремі несуттєві помилки й неточності	дуже добре
18-22 бали	якщо здобувач засвоїв основний навчальний матеріал, володіє необхідними уміннями та навичками для вирішення стандартних завдань, проте при цьому допускає неточності, не виявляє самостійності суджень, демонструє недоліки комунікативної культури	задовільно
0-17 балів	якщо здобувач не володіє необхідними знаннями, уміннями й навичками, науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури	незадовільно

Практичні роботи (оцінювання однієї роботи)

0,9 - 1 балів	Робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
0,7 – 0,8 балів	Робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності	дуже добре
0,5 – 0,6 балів	Робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
0,3 – 0,4 балів	Робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0-0,2 балів	Робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

Тестування (по лекціям курсу)

3,6 - 4 балів	90 - 100 % правильних відповідей	відмінно
3,0 - 3,5 балів	74 – 89% правильних відповідей	дуже добре
2,4 – 2,9 балів	60 – 73% правильних відповідей	добре
1,4 – 2,3 балів	35 – 59 % правильних відповідей	достатньо
0-1,3 балів	0-35 % правильних відповідей	незадовільно

Модульна контрольна робота (тестування)

9,0 – 10,0 балів	90 - 100 % правильних відповідей	відмінно
7,4 – 8,9 балів	74 – 89% правильних відповідей	дуже добре
6,0 – 7,3 балів	60 – 73% правильних відповідей	добре

3,5 – 5,9 балів	35 – 59 % правильних відповідей	достатньо
0-3,4 балів	0-35 % правильних відповідей	незадовільно

Самостійна робота (реферат)		
4,5 - 5 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
4,0 - 4,4 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності	дуже добре
3,5 – 3,9 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
2,1 – 3,4 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0-2 балів	Самостійна робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

7. Засоби діагностики успішності навчання

Методи навчання, які використовуються у процесі проведення занять, а також самостійних робіт за ОК:

Лекційні заняття: Словесні методи: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія; Наочні: ілюстрація, спостереження, демонстрація; пояснювально- демонстративний метод, проблемний виклад.

Практичні заняття: аналіз конкретних ситуацій (проблемних, звичайних, нетипових); групове обговорення питання; дискусії, виконання ситуаційно-розрахункових задач, інтерактивні методи навчання (проблемне навчання, робота в малих групах, кейс-метод, мозговий штурм, проектний метод), технології ситуативного моделювання, технології опрацювання дискусійних питань

Самостійна робота(реферати, доповіді з презентаціями, індивідуальні навчально-дослідні завдання тощо): робота з навчально-методичними матеріалами, робота зі статистично-аналітичними звітами, складання планової та звітної документації, науково-дослідна робота студентів (методи пізнання, аналогій, оцінка, ілюстрація тощо), складання скетчів за темами лекцій, реферування, конспектування)

8. Інформаційні ресурси

Базові (основні):

✚ 1. 1. Конспект лекцій з курсу "Регіонально-адміністративний менеджмент" [Електронний ресурс] : для вивчення курсу за кредит.-модул. системою орг. навч. процесу для бакалаврів; галузь знань 28 "Публічне управління та адміністрування", спец. підгот. 281 "Публічне управління та адміністрування" / О. В. Пурцхванідзе, К. В. Мануїлова, К. С. Колеснікова ; відп. за вип. І. І. Савенко ; Навч.-наук. ін-т приклад. економіки і менеджменту ім. Г. Е. Вейнштейна, Ф-т менеджменту, маркетингу і логістики, Каф. менеджменту і логістики. — Одеса : ОНАХТ, 2020. — 78 с. *SPS*

✚ 2. Методичні вказівки до практичних занять з предмета "Регіонально-адміністративний менеджмент" [Електронний ресурс] : для бакалаврів, галузь знань 28 "Публічне управління та адміністрування", спец. 281 "Публічне управління та адміністрування" ден. і заоч. форм навчання / О. В. Пурцхванідзе. — Одеса : ОНАХТ, 2020. *SPS*

✚ 3. Менеджмент і адміністрування [Електронний ресурс] : підручник / О. А. Сидоров, Т. В. Альошина, Н. О. Фісуненко, Е. О. Сидорова ; Дніпропетр. держ. ун-т внутрішніх справ. — Дніпро : Арт-Прес, 2023. — 352 с. *SPS*

✚ 4. Менеджмент організацій і адміністрування: теорія та практика [Електронний ресурс] : кол. монографія / Т. В. Березянко, О. В. Безпалько, Ю. М. Гринюк та ін. ; за ред. Н. С. Скопенко, О. І. Драган ; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : Кафедра, 2020. — 404 с. *SPS*

✚ 5. *Marketing trends in digital transformation of marketing & management* [Електронний ресурс] : монографія / Т. В. Березянко, О. В. Безпалько, Ю. М. Гринюк та ін. ; за ред. Н. С. Скопенко, О. І. Драган ; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : Кафедра, 2020. — 404 с. *SPS*

Додаткові:

1. Офіційний веб-портал «Законодавство України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України <https://minjust.gov.ua/>
4. Закон України про вищу освіту: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556->

18#Text

5.

9. Політика освітнього компоненту

Політика всіх освітніх компонент в ОНТУ є уніфікованою та визначена з урахуванням законодавства України, Корпоративному кодексу ОНТУ, Кодексу академічної доброчесності ОНТУ, Положення про організацію освітнього процесу ОНТУ, Положення про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в ОНТУ, вимог ISO 9001:2015 та Вимоги роботодавців до підготовки фіхівців зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Викладач



Валерія ДРОЗДОВА

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту і логістики

Протокол від 20.03 2025 р. № 13

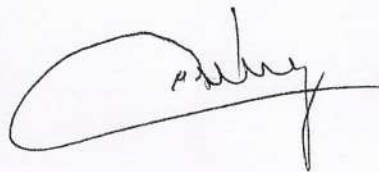
Завідувач кафедри



Ірина СЕДІКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП Менеджмент



Ігор САВЕНКО