

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут неперервної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної та
виховної роботи

_____ Т. Іванова
_____ 2018 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«Ділове адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Спеціалізація: Менеджмент організацій і адміністрування
(за видами економічної діяльності)

Курс – 1, 2

Семестр – 1, 2, 3

Лекції – 20 (4; 8; 8)

Екзамен – 2 семестр

Практичні заняття – 20 (10; 10)

Диференційований залік – 3 семестр

Самостійна робота – 320 (26; 132; 162)


Усього (годин/ кредитів ECTS) – 360/12,0

Контрольна робота – 2 семестр

Курсова робота – 3 семестр

Індекс: РМ-12-073/17-2.1.1.1

СМЯ НАУ РП ННІНО 11.02.03-01-2018

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 2 із 16	

Робочу програму дисципліни «Міжнародний менеджмент та маркетинг» розроблено на основі робочого навчального плану № РМ-12-073/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», робочої навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання індекс РМ-6-073/16-2.1.1., затвердженої проректором з навчальної та виховної роботи «16» 09 2016 р., та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

доцент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ В. Білявський

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № ___ від «__» _____ 2018 р.


Завідувач кафедри _____ О. Ільєнко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № ___ від «__» _____ 2018 р.

Голова НМРР _____ Н.Муранова


УЗГОДЖЕНО
В.о. директора ННІНО
_____ Н.Муранова
"___" _____ 2018 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 3 із 16	

ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1. Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг).....	5
2. Завдання на контрольну роботу	7
2.1. Контрольна робота.....	7
3. Завдання на курсову роботу	7
3.1. Курсова робота.....	7
4. Перелік завдань для підготовки до диференційованого заліку	8
4.1. Перелік питань на диференційований залік	8
5. Перелік завдань для підготовки до екзамену	9
5.1. Перелік питань на екзамен	9
6. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
6.1. Список рекомендованих джерел	10
6.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання	12
7. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	
Форми документів Системи менеджменту якості	16

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 4 із 16	

ВСТУП


Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з навчальної дисципліни, розробленої за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

1. Зміст навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні заняття	СРС
1 семестр					
Модуль № 1 «Менеджмент організацій»					
1.1.	Системна модель менеджменту організації	4	1	-	3
1.2.	Організаційний механізм менеджменту організації	4	-	-	4
1.3.	Діагностика управління організацією	4	1	-	3
1.4.	Організаційний інжиніринг та організаційний дизайн	4	1	-	3
1.5.	Особливості функціонального управління організаціями та підприємствами виробничої і невиробничої сфери	4	-	-	4
1.6.	Управлінські моделі	3	-	-	3
1.7.	Керівництво в організації	3	-	-	3
1.8.	Ризикозахищеність організації. Управління в умовах кризи	4	1	-	3
Усього за модулем № 1		30	4	-	26
Усього за 1 семестр		30	4	-	26
2 семестр					
Модуль № 2 «Корпоративне управління»					
2.1.	Теоретичні основи корпоративного управління	9	1	1	7
2.2.	Зовнішня сфера корпоративного управління	11	1	1	9
2.3.	Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління	9	1	1	7
2.4.	Тактичне і стратегічне управління корпораціями	11	-	-	11
2.5.	Управління корпоративними витратами	11	1	1	9
2.6.	Звітність та контролювання в системі корпоративного управління	8	-	1	7
2.7.	Оцінювання ефективності корпоративного менеджменту	11	-	-	11
Усього за модулем № 2		70	4	5	61
Модуль № 3 «Управління змінами»					
3.1.	Теоретичні основи управління змінами	9	1	1	7
3.2.	Індивідуальні та командні зміни	9	1	1	7
3.3.	Організаційні зміни	9	1	1	7
3.4.	Структурні зміни	11	-	-	11
3.5.	Роль керівництва в управлінні змінами	11	1	1	9
3.6.	Управління змінами у стратегічному розвитку організації	12	-	1	11
3.7.	Зміни на основі інформаційних технологій	11	-	-	11
3.8.	Контрольна робота	8	-	-	8
Диференційований залік					
Усього за модулем № 3		80	4	5	71
Усього за 2 семестр		150	8	10	132

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 5 із 16	

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні заняття	СРС
3 семестр					
Модуль № 4 «Управління проектами»					
4.1.	Управління проектами в системі менеджменту організації	10	1	1	8
4.2.	Обґрунтування проекту та аналіз можливих ризиків	12	-	-	12
4.3.	Планування проекту та його ресурсного забезпечення	10	1	1	8
4.4.	Управління часом виконання проекту	10	1	1	8
4.5.	Контролювання виконання проекту	11	-	1	10
4.6.	Управління якістю проекту	10	1	1	8
4.7.	Управління персоналом у проектах	12	-	-	12
Усього за модулем № 4		75	4	5	66
Модуль № 5 «Управління якістю»					
5.1.	Основні проблеми управління якістю	12	-	-	12
5.2.	Міжнародний та вітчизняний досвід управління якістю	10	1	1	8
5.3.	Системи управління якістю	12	-	-	12
5.4.	Система якості в стандартах ISO серії 9000	10	1	1	8
5.5.	Статистичні методи контролю якості та інструменти управління нею	11	-	1	10
5.6.	Сертифікація систем якості підприємства	10	1	1	8
5.7.	Витрати на якість та їх класифікація та їх облік в умовах TQM	10	1	1	8
Усього за модулем № 5		75	4	5	66
Модуль № 6 «Управління якістю»					
6.1.	Курсова робота	30	-	-	30
Усього за модулем № 6		30	-	-	30
Екзамен					
Усього за 3 семестр		180	8	10	162
Усього за навчальною дисципліною		360	20	20	320

1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
1 семестр					
Модуль № 1 «Менеджмент організації»					
1.1.	Системна модель менеджменту організації	1	-	3	[1, с. 21-37; 2, с. 24-42]
1.2.	Організаційний механізм менеджменту організації	-	-	4	[3, с. 43-52]
1.3.	Діагностика управління організацією	1	-	3	[8, с. 88-96, 10, с. 78-84]
1.4.	Організаційний інжиніринг та організаційний дизайн	1	-	3	[4, с. 63-75]
1.5.	Особливості функціонального управління організаціями та підприємствами виробничої і невиробничої сфери	-	-	4	[1, с. 96-114]
1.6.	Управлінські моделі	-	-	3	[2, с. 116-129, 4, с. 233-249]
1.7.	Керівництво в організації	-	-	3	[3, с. 69-81, 4, с. 255-267]
1.8.	Ризикозахисність організації. Управління в умовах кризи	1	-	3	[4, с. 296-314]
Усього за модулем № 1		4	-	26	
Усього за 1 семестр		4	-	26	



№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
2 семестр					
Модуль № 2 «Корпоративне управління»					
2.1.	Теоретичні основи корпоративного управління	1	1	7	[8, с. 25-47; 9, с. 34-48]
2.2.	Зовнішня сфера корпоративного управління	1	1	9	[10, с. 63-74]
2.3.	Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління	1	1	7	[8, с. 68-79, 10, с. 74-88]
2.4.	Тактичне і стратегічне управління корпораціями	-	-	11	[9, с. 93-117]
2.5.	Управління корпоративними витратами	1	1	9	[10, с. 97-119]
2.6.	Звітність та контролювання в системі корпоративного управління	-	1	7	[9, с. 216-129, 10, с. 213-229]
2.7.	Оцінювання ефективності корпоративного менеджменту	-	-	11	[6, с. 21-29, 7, с. 84-91]
Усього за модулем № 2		4	5	61	
Модуль № 3 «Управління змінами»					
3.1.	Теоретичні основи управління змінами	1	1	7	[12, с. 29-38; 14, с. 44-52]
3.2.	Індивідуальні та командні зміни	1	1	7	[13, с. 23-38]
3.3.	Організаційні зміни	1	1	7	[8, с. 68-79, 10, с. 74-88]
3.4.	Структурні зміни	-	-	11	[16, с. 63-79]
3.5.	Роль керівництва в управлінні змінами	1	1	9	[15, с. 114-127]
3.6.	Управління змінами у стратегічному розвитку організації	-	1	11	[11, с. 63-66, 14, с. 174-191]
3.7.	Зміни на основі інформаційних технологій	-	-	11	[13, с. 210-232, 16, с. 184-191]
3.8.	Контрольна робота	-	-	8	
Диференційований залік					
Усього за модулем № 2		4	5	71	
Усього за 2 семестр		8	10	132	
3 семестр					
Модуль № 4 «Управління проектами»					
4.1.	Управління проектами в системі менеджменту організації	1	1	8	[17, с. 19-28]
4.2.	Обґрунтування проекту та аналіз можливих ризиків	-	-	12	[18, с. 29-41]
4.3.	Планування проекту та його ресурсного забезпечення	1	1	8	[19, с. 54-71, 21, с. 72-89]
4.4.	Управління часом виконання проекту	1	1	8	[20, с. 78-91]
4.5.	Контролювання виконання проекту	-	1	10	[22, с. 131-149]
4.6.	Управління якістю проекту	1	1	8	[19, с. 163-178, 22, с. 149-162]
4.7.	Управління персоналом у проектах	-	-	12	[21, с. 110-132]
Усього за модулем № 4		4	5	66	
Модуль № 5 «Управління якістю»					
5.1.	Основні проблеми управління якістю	-	-	12	[23, с. 141-167, 24, с. 127-138]
5.2.	Міжнародний та вітчизняний досвід управління якістю	1	1	8	[24, с. 138-149, 25, с. 28-32]
5.3.	Системи управління якістю	-	-	12	[26, с. 168-179, 28, с. 41-62]
5.4.	Система якості в стандартах ISO серії 9000	1	1	8	[29, с. 24-27, 30, с. 241-261]



№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
5.5.	Статистичні методи контролю якості та інструменти управління нею	-	1	10	[23, с. 179-187, 30, с. 422-436]
5.6.	Сертифікація систем якості підприємства	1	1	8	[24, с. 386-401, 26, с. 151-172]
5.7.	Витрати на якість та їх класифікація та їх облік в умовах TQM	1	1	8	[27, с. 82-84, 28, с. 72-89]
Усього за модулем № 5		4	5	66	
Модуль № 6 «Управління якістю»					
6.1.	Курсова робота	-	-	30	
Усього за модулем № 6		-	-	30	
Екзамен					
Усього за 3 семестр		8	10	162	
Усього за навчальною дисципліною		20	20	320	

2. ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ РОБОТУ

2.1. Контрольна робота

Контрольна робота (КР) з дисципліни виконується в другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента в практичних аспектах дисципліни «Ділове адміністрування».

Конкретна мета КР полягає у оволодінні студентами теорією та практикою результативного управління організацією у мінливих умовах соціально-економічного оточення; ознайомлення з теоретичними основами корпоративного управління, інституційними та інформаційними інструментами забезпечення функціонування системи корпоративного управління у вітчизняних підприємствах; оволодіння практичними знаннями та набуття практичних навичок із організації процесу управління змінами; формування належних практичних вмінь і навичок застосування універсального інструментарію розробки та реалізації універсальних проектів з метою досягнення ефективного існування та розвитку організації; формування системи знань з теорії та методології управління якістю; принципів побудови та функціонування систем управління якістю; вивчення нормативно-правових, організаційних та економічних питань щодо управління якістю.

Контрольна робота складається з теоретичної частини, що має вигляд питань, пошук відповідей на які сприятиме більш якісному засвоєнню студентами знань з дисципліни «Ділове адміністрування».

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, – до 8 годин самостійної роботи.

3. ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

3.1. Курсова робота

Курсова робота (КР) з дисципліни виконується у одинадцятому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення, поглиблення та систематизації теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни у сфері ділового адміністрування із застосуванням навичок індивідуальної та самостійної роботи з використанням різних джерел інформації.


Метою КР є розкриття змісту відповідної теми курсової роботи, її найбільш важливих питань із застосуванням інструментарію економічного аналізу для проведення дослідження, програма якої надана в методичних рекомендаціях з курсового проектування.

Для досягнення поставленої мети студенти повинні виконати такі завдання:

- формулювати власні погляди стосовно не вирішених проблем у сфері ділового адміністрування (ДА) та обґрунтовувати висновки і пропозиції, спрямовані на їх розв'язання; самостійно аналізувати динамічні якісні зміни у розвитку ДА;
- давати оцінку поточним діловим подіям; характеризувати сучасний стан, проблеми та перспективи участі підприємств у господарських зв'язках.

У процесі підготовки й захисту КР студент повинен продемонструвати:

- загальні закономірності розвитку господарського середовища, форми прояву цих закономірностей у різних секторах економіки і регіонах, інтеграційних об'єднаннях та окремих країнах;
- основні механізми регулювання і управління розвитком ділового адміністрування на національному, інтернаціональному та наднаціональному рівнях;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 8 із 16	


Виконання та оформлення КР здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, при цьому при виборі варіанту використовуються цифри номеру залікової книжки студента.

Час, потрібний для виконання КР, – 30 годин.

4. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ

4.1. Перелік питань на диференційований залік

1. Удосконалення механізмів управління ефективністю підприємства в умовах ринку.
2. Удосконалення механізму конкурентної політики підприємства в умовах ринку.
3. Удосконалення управління операційною інфраструктурою підприємства у сфері залізничного транспорту.
4. Удосконалення управління нерухомістю організації в умовах ринку.
5. Підвищення ефективності адміністрування.
6. Удосконалення організації маркетингової діяльності на підприємстві в умовах ринку.
7. Удосконалення професійної діяльності керівника в організації в умовах кризи.
8. Роль методів прогнозування в процесі ухвалення менеджерського рішення.
9. Напрямки організації і управління ринком соціальних послуг на підприємстві в умовах ринку.
10. Напрямки удосконалення механізмів організаційної культури на підприємстві в умовах ринку.
11. Роль керівника на сучасному підприємстві в умовах кризи.
12. Стратегічні особливості підприємства та вибір стратегічних позицій в умовах ринку.
13. Удосконалення управління адаптацією персоналом на підприємстві в умовах ринку.
14. Формування і розвиток ділового іміджу фірми в умовах ринку.
15. Підвищення ефективності механізму контролю на підприємстві в умовах ринку.
16. Управління системою маркетингової діяльності на підприємстві.
17. Напрями удосконалення стратегічного управління підприємством.
18. Формування і розвиток ділового іміджу банку в умовах конкуренції.
19. Удосконалення системи управління продуктивності праці персоналу в умовах ринку.
20. Удосконалення механізмів підвищення ролі кадрового потенціалу на підприємстві.
21. Удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності.
22. Удосконалення управління результативністю на підприємстві в сучасних умовах.
23. Удосконалення управління корпоративною культурою в фірмі в умовах кризи.
24. Удосконалення управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві.
25. Організація маркетингової діяльності на підприємстві.
26. Удосконалення управління людськими ресурсами на підприємстві.
27. Удосконалення напрямів розвитку малого бізнесу в організації в умовах ринку.
28. Удосконалення управління соціальними послугами в страховій компанії в умовах ринку.
29. Удосконалення управління трудовими ресурсами на підприємстві в умовах кризи.
30. Формування механізмів корпоративної культури на підприємстві в умовах ринкової економіки.
31. Удосконалення механізмів внутрішньо-фірмового планування в умовах ринку.
32. Формування концепції етики ділового спілкування на підприємстві в умовах ринку.
33. Організація стратегічного управління підприємством в умовах ринку.
34. Підвищення ролі керівника на підприємстві модернізації ринку.
35. Удосконалення управління соціальною сферою на підприємстві в умовах кризи.
36. Напрями ефективного підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
37. Удосконалення управління сільським господарством на приватному підприємстві в умовах ринку.
38. Формування механізмів конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
39. Удосконалення механізмів планування діяльності в організації з антикризового управління підприємством.
40. Удосконалення правового регулювання державного пенсійного страхування.
41. Удосконалення механізмів маркетингу соціальних послуг у сфері будівництва в умовах ринку.
42. Удосконалення системи кадрового аудиту підприємства в сучасних умовах.
43. Удосконалення управління проектами в системі менеджменту організації.
44. Основні проблеми управління якістю на підприємстві в умовах ринку.
45. Формування професійної і соціальної ефективності праці менеджера в сучасних умовах.
46. Удосконалення механізмів менеджменту сервісу в умовах ринку.
47. Управління конкурентоспроможністю організації в умовах кризи.
48. Кадрове забезпечення в органах виконавчої влади.


	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 9 із 16	

49. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві в умовах кризи.
50. Удосконалення механізмів антикризового управління на підприємстві в умовах глобалізації.
51. Удосконалення кадрової політики на підприємстві в умовах ринку.
52. Управління рекламною діяльністю на підприємстві в умовах кризи.
53. Удосконалення маркетингових стратегій в умовах ринку.
54. Управління матеріально-технічним постачанням на підприємстві в контексті операційного менеджменту.
55. Формування управлінської культури банку в умовах ринку.
56. Формування політики антикризового управління на підприємстві в умовах ринку.
57. Удосконалення напрямів кадрової політики в новоствореній організації в умовах ринку.
58. Організація стратегічного управління на підприємстві в умовах ринку.
59. Удосконалення напрямів розвитку малого бізнесу на підприємстві в умовах ринку.
60. Формування кадрової стратегії на підприємстві в умовах ринку на прикладі підприємства.

5. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ

5.1. Перелік питань на екзамен

1. Аналітична діяльність в ділового адміністрування, види інформаційно-аналітичних документів.
2. Антикорупційна політика в системі ділового адміністрування.
3. Багатогранність ділового адміністрування та різні концепції його тлумачення.
4. Важливість ділового адміністрування в процесі менеджменту: поняття, проблеми, шляхи вирішення.
5. Діалектична єдність функції та структури в системі ділового адміністрування.
6. Ділове адміністрування як чинник розвитку соціальних відносин.
7. Ділове адміністрування, як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру.
8. Ділове адміністрування: сутність поняття, зміст, характеристика основних тенденцій.
9. Діловий та службовий етикет в діловому адміністрування.
10. Інструменти організації часу.
11. Інтеграція ділового адміністрування при плануванні.
12. Кризи в системі ділового адміністрування. Причини криз.
13. Механізми удосконалення організації антикризового управління підприємством в ринкових умовах.
14. Напрями впровадження підходів менеджменту щодо ділового адміністрування.
15. Напрями ефективного підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
16. Організаційне та інформаційно-комунікаційне забезпечення реалізації проекту.
17. Організаційно-правові засади інформаційно-аналітичної діяльності органів ділового адміністрування.
18. Організація стратегічного управління підприємством в умовах ринку.
19. Основи ділового адміністрування на корпоративних засадах.
20. Основи розроблення проектів ділового адміністрування та управління ними. Основи фандрайзингу.
21. Основні аспекти розмежування політики й управління.
22. Основні групи проблем ділового адміністрування.
23. Основні підходи до визначення ділового адміністрування.
24. Основні положення ділового адміністрування.
25. Особливості ділового адміністрування на центральному, регіональному та місцевому рівнях.
26. Особливості прийняття рішень у діловому адмініструванні.
27. Підвищення ролі керівника на підприємстві модернізації ринку.
28. Планування роботи з персоналом. Основи кадрового менеджменту.
29. Поняття принципу ділового адміністрування.
30. Поняття та сутність методів ділового адміністрування.
31. Поняття та сутність функцій ділового адміністрування.
32. Правові акти ділового адміністрування, їх класифікація.
33. Прийняття рішень в залежності від стану середовища.
34. Проблема взаємовідносин керівника й підлеглого, як найважливіший чинник ефективності ділового адміністрування.
35. Проектний підхід, його місце і роль у діловому адмініструванні та реалізації стратегій розвитку.
36. Реформи ділового адміністрування.
37. Розробка системи антикризового управління персоналом на виробничому підприємстві в умовах ринку.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 10 із 16	

38. Роль стратегічного планування в реалізації завдань трансформації сучасного ділового адміністрування.

39. Середовище ділового адміністрування: сутність та особливості.

40. Стратегії в діловому адмініструванні.

41. Структура, зміст та особливості функціонування ділового адміністрування.

42. Сутність ділового адміністрування, як інструменту здійснення системних змін.

43. Сутність ділового адміністрування.

44. Сучасна економіка: зміст і основні проблеми застосування в діловому адмініструванні.

45. Технологія ділового адміністрування.

46. Удосконалення механізмів внутрішньо-фірмового планування в умовах ринку.

47. Удосконалення процесу управління кар'єрою та розвитку працівників на підприємстві в умовах ринку.

48. Удосконалення управління персоналом в системі операційного менеджменту промислового підприємства в сучасних умовах.

49. Удосконалення управління сільським господарством на приватному підприємстві в умовах ринку.

50. Удосконалення управління соціальними послугами у страховій компанії в умовах ринку.

51. Удосконалення управління соціальною сферою на підприємстві в умовах кризи.

52. Удосконалення управління трудовими ресурсами на підприємстві в умовах кризи.

53. Управління реалізацією проекту.

54. Формування концепції етики ділового спілкування на підприємстві в умовах ринку.

55. Формування механізмів корпоративної культури на підприємстві в умовах ринкової економіки.

56. Функції ділового адміністрування та їх зміст.

57. Характеристика процесу ділового адміністрування: узагальнена модель та інструменти його реалізації.

58. Характерні відмінності сучасного менеджменту від традиційного управління.

59. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу.

60. Час як ресурс і ціль організації та особистості.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Список рекомендованих джерел

А. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посіб. / О.О. Гуторова. — Х. : Харків. нац. аграр. ун-т, 2017. — 267 с.

2. Ігнат'єва І.А. Менеджмент організацій (малого та середнього бізнесу) : підруч. / І.А. Ігнат'єва, О.М. Паливода, Р.В. Янковой. — К. : КНУТД, 2014. — 360 с.

3. Небава М.І. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. / М.І. Небава, О.Г. Ратушняк. — Вінниця : ВНТУ, 2012. — 108 с.

4. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підруч. / Г.В. Осовська, Л.Ц. Масловська, О.А. Осовський. — К. : Кондор, 2014. — 366 с.

Б. КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

5. Білявський В.М. Корпоративне управління : збірник кейсів / В.М. Білявський, О.І. Белова. — К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. — 48 с.


6. Білявський В.М. Оцінка ефективності соціальних технологій у системі корпоративного управління організацією / В.М. Білявський // Вчені записки ун-ту «КРОК». — Випуск 28 : Том І. — 2011. — С. 21–29.

7. Білявський В.М. Підвищення рівня соціальної відповідальності торговельного підприємства / В.М. Білявський // Вісник Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. — 2009. — № 5. — С. 84–91.

8. Ігнат'єва І.А. Корпоративне управління : підруч. / І.А. Ігнат'єва, О.І. Гарафонова. — К. : Центр учбової літератури, 2013. — 600 с.

9. Мальська М.П. Корпоративне управління : теорія та практика : підруч. / М.П. Мальська, Н.Л. Мандюк, Ю.С. Занько. — К. : Центр учбової літератури, 2012. — 360 с.

10. Мостенська Т.Л. Корпоративне управління : підруч. / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, Ю.Г. Симоненко. — К. : Каравела, 2015. — 400 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 11 із 16	

В. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ

11. Білявська Ю.В. Побудова алгоритму процесу змін управління виробництвом на підприємстві / Ю.В. Білявська // Науковий вісник Херсон. держав. ун-ту. — 2014. — Вип. 8. — С. 63–66.
12. Буднік М.М. Управління змінами : підруч. / М.М. Буднік, Н.М. Курилова. — К. : Видавничий дім «Кондор», 2017. — 226 с.
13. Воронков Д.К. Управління змінами на підприємстві: теорія та прикладні аспекти : монографія / Д.К. Воронков. — Х. : ІНЖЕК, 2010. — 340 с.
14. Пічугіна Т.С. Управління змінами : навч. посіб. / Т.С. Пічугіна, С.С. Ткачова, О.П. Ткаченко. — Х. : ХДУХТ, 2017. — 226 с.
15. Управління змінами : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, В.В. Яцура, І.І. Грибик, А.М. Гришук, Н.В. Смолінська др. — Л. : Вид-во Львівська політехніка, 2014. — 356 с.
16. Шевченко І.Б. Управління змінами : навч. посіб. / І.Б. Шевченко. — К. : НТУУ «КПІ», 2015. — 231 с.

Г. УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ


17. Гонtareва І.В. Управління проектами : підруч. / І.В. Гонtareва. — Х. : Вид-во Харків. нац. екон. ун-ту, 2011. — 444 с.
18. Ноздріна Л. В. Управління проектами : підруч. / Л.В. Ноздріна, В.І. Яшук, О.І. Полотай; За заг. ред. Л.В. Ноздріної. — К. : Центр учбової літератури, 2010. — 432 с.
19. Петренко Н.О. Управління проектами : навч. посіб. / Н.О. Петренко, Л.О. Кустріч, М.О. Гуменюк. — К. : Центр учбової літератури, 2015. — 244 с.
20. Управління проектами : навч. посіб. / за ред. О.В. Ульянченка та П.Ф. Цигікала. — Х. : ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2010. — 522 с.
21. Управління проектами : навч. посіб. / Л.С. Довгань, Г.А. Мохонько, І.П. Малик. — К. : КПІ ім. І. Сікорського, 2017. — 420 с.
22. Фесенко Т.Г. Управління проектами : теорія та практика виконання проектних дій : навч. посіб. / Т.Г. Фесенко. — Х. : Харків. нац. акад. міськ. госп-ва, 2012. — 181 с.

Д. УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

23. Білецький Е.В. Управління якістю продукції та послуг / Е.В. Білецький, Д.А. Янушкевич, З.Р. Шайхлісламов. — Х. : Харків. торг.-екон. ін-т КНТЕУ, 2015. — 222 с.
24. Давидова О.Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : навч. посіб. / О.Ю. Давидова, І.М. Писаревський, Р.С. Ладиженська. — Х. : Харків. нац. акад. міськ. госп-ва, 2012. — 414 с.
25. Зайкіна Г.М. Удосконалення системи управління якістю і конкурентоспроможністю продукції підприємства / Г.М. Зайкіна // Агросвіт. — 2014. — № 11. — С. 28–32.
26. Капінос Г.І. Управління якістю : навч. посіб. / Г.І. Капінос, І.В. Грабовська. — К. : Вид-во Кондор, 2016. — 278 с.
27. Краснікова О.С. Система управління якістю як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства / О.С. Краснікова // Управління розвитком. — 2013. — № 12. — С. 82–84.
28. Савуляк В.В. Управління якістю продукції : навч. посіб. / В.В. Савуляк. — Вінниця : Вінниц. нац. техн. ун-т, 2012. — 91 с.
29. Тарасова О.В. Сучасні концепції управління якістю продукції / О.В. Тарасова, О.В. Левицька // Економіка харчової промисловості. — 2010. — № 1. — С. 24–27.
30. Шаповал М.І. Менеджмент якості : підруч. / М.І. Шаповал. — 3-тє вид. — К. : Знання, КОО, 2007. — 471 с.

6.2. Перелік наукових та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Слайди	1.1, 1.3-1.7; 2.1, 2.3-2.5; 3.1, 3.4-3.7; 4.1, 4.3-4.6; 5.1, 5.3-5.7	1 прим. та електронна версія
2.	Комплект лекцій	1.1-1.8, 2.1-2.7, 3.1-3.7, 4.1-4.7, 5.1-5.7	електронна версія

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 12 із 16	

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
3.	Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи	3.8	електронна версія
4.	Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи	5.8	електронна версія

7. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

7.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 7.1 та табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

Вид навчальної роботи	1, 2 семестр		Мах кількість балів
	Модулі № 2, 3		
	Мах кількість балів		
Відповіді на практичних заняттях (4б.*5 зан.)	20 (сумарна)		
Виконання та захист контрольної роботи	14		
Усього за модулі № 2 та 3	34		
Диференційований залік			66
Усього за 1, 2 семестр			100
2 семестр			
Вид навчальної роботи	Модулі № 4, 5		Мах кількість балів
Виконання завдань під час практичних занять (5 практичних завдань × 4 балів)	40 (сумарна)		
Усього за модулі № 4 та 5	20		
Семестровий екзамен			80
Усього за 3 семестр			100
Модуль № 6			
Виконання та захист курсової роботи			100

7.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 7.2, табл. 7.3.

Таблиця 7.2


Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Вид навчальної роботи		Оцінка за національною шкалою
Відповіді на практичних заняттях	Виконання та захист контрольної роботи	
Оцінка у балах		
19-20	13-14	Відмінно
17-18	11-12	Добре
15-16	9-10	Задовільно
менше 15	менше 9	Незадовільно

Таблиця 7.3

Відповідність рейтингових оцінок за виконання та захист контрольної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Критерій рейтингової оцінки			Оцінка за національною шкалою
Логічність, послідовність, повнота висвітлення теми та вміння працювати з літературою (бал.)	Виконання індивідуального завдання відповідно до варіанту (бал.)	Захист контрольної роботи (бал.)	
5	5	3	Відмінно

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 13 із 16	

4	4	2,5	Добре
3	3	2	Задовільно
менше 3	менше 3	менше 2	Незадовільно

7.3. За активну роботу під час практичного заняття (наприклад, доповнення до відповіді), творчий підхід до виконання та оформлення контрольної роботи студент може отримати додатково до 5 заохочувальних балів за модуль.

За виконання та подачу контрольної роботи поза встановлений термін студенту можуть бути нараховані штрафні бали (до 5 балів).

7.4. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку у балах, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 7.4).

Таблиця 7.4

Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою (ДЗ)

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою
29–34	Відмінно
24–28	Добре
19–23	Задовільно
менше 19	Незадовільно

Відповідність поточної та підсумкової модульної рейтингової оцінок у балах відповідно до оцінок за національною шкалою (Е)

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
18-20	Відмінно
15-17	Добре
12-14	Задовільно
менше 12	Незадовільно


7.5. Якщо студент успішно (з позитивними за національною шкалою оцінками) виконав усі передбачені в модулі види навчальної роботи, то він допускається до диференційованого заліку (10 семестр) або екзамену (11 семестр). Диференційований залік або екзамен виконуються у письмовій формі і зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до табл. 7.5.

Таблиця 7.5

Відповідність рейтингових оцінок на диференційований залік у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
61–66	Добре	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
55–60		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
51–55		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
48–50	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
41–47		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
1–40	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

Сума поточної модульної рейтингової оцінки у балах та залікової (екзаменаційної) рейтингової оцінки становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінках за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 7.6).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 14 із 16	

Таблиця 7.6

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

7.6. Виконання, оформлення та захист КР здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Оцінювання виконання курсової роботи здійснюється відповідно до табл. 7.7.

Таблиця 7.7

Варіанти співвідношення рейтингових оцінок виконання та захисту курсової роботи

3 семестр		Максимальна кількість балів
Модуль № 6		
Вид навчальної роботи		
Виконання курсової роботи		60
Захист курсової роботи		40
Виконання та захист курсової роботи		100

7.7. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 7.8).

Таблиця 7.8

Критерії рейтингових оцінок за виконання курсової роботи

3 семестр Модуль № 6		Кількість балів
Критерій рейтингової оцінки		
1. Виконання курсової роботи:		
1.1.	Розкриття змісту	20
1.2.	Відповідність викладеного матеріалу плану	10
1.3.	Грамотність проведення розрахунків	20
1.4.	Використання графічного матеріалу	10
2. Захист курсової роботи		40
Усього за модулем № 6		100


Мінімальна позитивна оцінка за критеріями 1.1.-1.4 складає 36 балів.

7.8. Виконання та захист курсової роботи зараховується студенту, якщо він отримав позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 7.9.

Таблиця 7.9

Відповідність рейтингових оцінок за результатами виконання курсових робіт в балах оцінках за національною шкалою

Оцінка в балах					Оцінка за національною шкалою
Критерії рейтингової оцінки				Захист курсової роботи	
Розкриття змісту	Відповідність викладеного матеріалу плану	Грамотність проведення розрахунків	Використання графічного матеріалу		
18-20	9-10	18-20	9-10	36-40	Відмінно

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 15 із 16	

15-17	8	15-17	8	30-35	Добре
12-14	6-7	12-14	6-7	24-29	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 6	менше 24	Незадовільно

7.9. Якщо студент має нульову оцінку хоча б за одним з критеріїв 1.1-1.4, наведених в табл. 7.9, або оцінку менше 24 балів за захист курсової роботи, то курсова робота йому не зараховується.

7.10. Відповідність рейтингових оцінок за курсову роботу оцінкам у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS наведено в табл. 7.10.

Таблиця 7.10

Відповідність рейтингових оцінок за курсову роботу оцінкам у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1-59	Незадовільно	F та FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

7.11. Підсумкова рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту курсової роботи, крім заліково-екзаменаційної відомості контролю, заноситься також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

Студент допускається до виконання залікового (екзаменаційного) завдання якщо він набрав не менше 33 балів (див. табл. 7.4).

7.12. Завдання на диференційований залік (екзамен) містить теоретичні питання, які охоплюють матеріал дисципліни відповідно до робочої навчальної програми.

З метою забезпечення об'єктивності оцінок завдання на диференційований залік (екзамен) здійснюється у письмовій формі протягом двох навчальних годин.

7.13. Забороняється перескладання підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення.

7.14. У випадку відсутності у студента позитивних рейтингових оцінок (за виконання окремих видів навчальної роботи, поточної модульної, залікової, екзаменаційної), він вважається таким, що має академічну заборгованість.

7.15. При складанні академічної заборгованості студент повинен виконати усі завдання, які необхідні для отримання позитивної поточної модульної рейтингової оцінки, а також виконати залікові (екзаменаційні) завдання.

При повторному виконанні залікового (екзаменаційного) завдання максимальна величина рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 7.5.

7.16. У випадку отримання незадовільної залікової (екзаменаційної) рейтингової оцінки студент повинен повторно виконати відповідне завдання в установленому порядку. При повторному виконанні залікового (екзаменаційного) завдання максимальна величина рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 7.5.

7.17. У випадку відсутності студента під час виконання залікового (екзаменаційного) завдання з будь яких причин навпроти його прізвища у колонці «Залікова рейтингова оцінка» заліково-екзаменаційної відомості робиться запис «Не з'явився» або «Не допущений», а у колонці «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» – «Не атестований».

7.18. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка (табл. 5.6) заноситься до залікової книжки, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е додатку до диплома.



(Ф 03.02–01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я та по батькові отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02–02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02–03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер	Номер/сторінки (пункт)				Підпис особи, що внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02–04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02–32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				