

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного  
управління**

**<http://maupchern.pp.ua/kaf-upravlinja/>**

<b>Назва дисципліни</b>	Тренінг з ділового адміністрування
<b>Викладач</b>	Чаплай (Жукова) Ірина Віталіївна
<b>Портфоліо викладача</b>	<a href="http://maupchern.pp.ua/wp-content/uploads/2020/11/zhukova-i.v..pdf">http://maupchern.pp.ua/wp-content/uploads/2020/11/zhukova-i.v..pdf</a>
<b>Контактний телефон</b>	(0462) 677-179
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:maupchern@ukr.net">maupchern@ukr.net</a>
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="http://maupchern.pp.ua/training_dilov_admin/">http://maupchern.pp.ua/training_dilov_admin/</a>
<b>Консультації</b>	<i>П'ятниця, 15:00-16:20, ауд. № 302</i>

**1. Коротка анотація до дисципліни:** Навчальна дисципліна «Тренінг з ділового адміністрування» є невід'ємною складовою навчального плану підготовки магістрів, має своїм завданням сформулювати у студентів глибокі теоретичні і практичні знання.

**2. Мета 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.

**3. Завдання.** Основні завдання курсу:

– вивчення методології та теорії ділового адміністрування, засвоєння закономірностей стратегії бізнесу та становлення організаційної концепції підприємства, методів та процедур управління організацією;

– підготовка професійних 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;

– володіння мистецтвом управління бізнесом в умовах конкуренції, ризику;

– формування у студентів наукового світогляду і знань із технологій та методів управління змінами в організаціях;

– 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.

**4. Формат курсу: заочний (online)**

**5. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):**

<b>Компетентність</b>	<b>Ступінь сформованості компетентності</b>	<b>Оцінювання</b>
<p>Здатність до аналізу і синтезу, здатність до організації і планування, базові загальні знання, засвоєння основ базових знань з професії, усне і письмове спілкування рідною мовою, комп'ютерні навички, вміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел, прийняття рішень.</p>	<p>Повністю. Співвідноситься з метою курсу</p>	<p>Підсумкове (залік)</p>
<p>Здатність застосовувати знання на практиці, дослідницькі навички і вміння, здатність до навчання, здатність пристосовуватись до нових ситуацій, здатність породжувати нові ідеї, лідерські якості, здатність працювати самостійно, ініціативність, турбота про якість, бажання досягти успіху.</p>	<p>Повністю. Співвідноситься з метою курсу</p>	<p>Підсумкове (залік)</p>
<p>Здатність до самокритики, робота в команді, міжособистісні навички та вміння, розуміння інших культур, етичні зобов'язання.</p>	<p>Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми</p>	<p>Поточне, рубіжне (залік)</p>

Знання особливостей та тенденцій сучасного цивілізаційного розвитку, розуміння процесів глобалізації, здатність системно мислити, творчо підходити до вирішення проблем, генерувати нові ідеї та вирішувати проблеми на інноваційній основі.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, рубіжне (залік)
Володіння знаннями та досвідом у сфері громадянсько-суспільної діяльності, у соціально-трудої сфері, уміння аналізувати ситуацію на ринку, діяти відповідно до особистої та суспільної вигоди, володіти етикою трудових і громадських взаємин. Опанування мінімально необхідними для життя в сучасному суспільстві навички соціальної активності та функціональної грамотності	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, рубіжне (залік)

**6. Тривалість курсу.** 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 8 години аудиторної роботи; 112 годин – самостійної роботи, залік – 2 години.

**7. Статус дисципліни:** вибіркова

**8. Пререквізити:** Навчальна дисципліна «Тренінг з ділового адміністрування» є невід’ємною складовою навчального плану підготовки магістрів, має своїм завданням сформулювати у студентів глибокі теоретичні і практичні знання з методології наукових досліджень та основ академічної доброчесності.

**9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання** – використовувати електронні сервіси Верховної Ради України, Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського, Національної парламентської бібліотеки, Міністерства освіти і науки України.

**10. Політика курсу:**

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивного диспуту.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**11. Зміст дисципліни:** Курс складається з 2-х змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин:

- Змістовий модуль 1 «Менеджмент організацій. Корпоративне управління» (лекційні теми 1, 2, 3, 4, 5; семінарські теми 1, 2, 3, 4, 5);
- Змістовий модуль 2 «Управління змінами, проектами, якістю» (лекційна тема 6, 7, 8, 9, 10; семінарські теми 6, 7, 8, 9, 10).

**12. Форми і методи навчання.**

Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття, консультації.

При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації. Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Ви маєте можливість обмірковувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формувати висновки і узагальнення.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні семінарських занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально,

моделює поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- Виступ за темою індивідуального завдання (тематика і критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. \_\_\_\_).

- Виступ-інформування за темами семінарських занять.

**13. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Чернігівському інституті МАУП».**

<http://maupchern.pp.ua/wp-content/uploads/2020/11/4.-polozhennja-pro-ocinjuv.-navch.-dosjagnen-zdobuv.-v.o.-2.pdf>

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30				
Разом	-		42	-	42

Максимальна кількість балів:	114
$114:100=1,14$ . Студент набрав X балів; Розрахунок: $X:1,14 =$ загальна кількість балів.	-

### Система оцінювання навчальних досягнень

#### 13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються 3 самостійні роботи (завдання до самостійної роботи див.: Робоча навчальна програма дисципліни).

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.

#### 14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів за тематикою самостійного вивчення матеріалу відповідного змістового модуля.

Під час модульного

контролю оцінюються такі компоненти:

- Повнота розкриття теми – 15 балів
- Якість інформації – 5 балів
- Самостійність та креативність – 5 балів

Максимальна кількість балів - 25 балів.

#### 15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Залік.

Відбувається у формі надання письмових відповідей та в разі потреби додаткового усного спілкування (Методологічні рекомендації до проведення й оцінювання екзаменудив. «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Чернігівського інституту МАУП» ).

#### 16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: Робоча навчальна програма дисципліни).

#### 17. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно ("зараховано")	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b>

			в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома-трьома незначними помилками.
75 – 81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b> , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68 –74	Задовільно (“зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>неповністю</b> , але <b>прогалини не несуть істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконана</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („незараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при додатковій <b>самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
1–34		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## 18. Рекомендовані джерела (література):

### **Основна**

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – ст. 141.
2. Закон України «Про адміністративні послуги»: станом на 3 серпня 2016 р. - Х.: Право, 2016. - 28 с.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»: із змінами № 319- VIII від 09.04.2015 //Відомості Верховної Ради України, 2015, № 25, ст. 192.
4. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» : від 16.11.92 N 2783-ХІІ; із змінами від 18.05.2017 N 2051-VIII // Відомості Верховної Ради України, 2017, N 26, ст. 269
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: із змінами N 675-VIII від 03.09.2015 // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2015. – № 45. – Ст.410.
6. Закон України «Про інформацію»: із змінами N 1774-VIII від 06.12.2016 // Відомості Верховної Ради. – 2017. – № 2. – Ст.25.
7. ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Ч.І.: основні положення (ISO 15489-1 :2001, MOD). – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
8. Адміністративна відповідальність: курс лекцій/ ]За ред. О. В. Кузьменко]. - К.: Юрінком Інтер, 2016. - 568 с.
9. Адміністративна діяльність: навч. посіб. для підготовки до іспитів/ [Упоряд. І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків]. - К.: ЦУЛ, 2016. - 244 с.
10. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління): навч. посіб. - К.: Ліра-К, 2016. - 487 с.
11. Діагностика стану підприємств: теорія і практика : монографія/ [За заг ред. Воронкової А. Е.]. - 2-е вид., перероб. і доп. - Х.: Інжек, 2017. - 520 с.
12. Дяченко Т. О., Скібіцька Л. І. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства : посіб. - К. : Освіта України, 2016. - 248 с.
13. Етика ділового спілкування : навч. посіб./ [За ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук ]. - К. : ЦУЛ, 2017. - 344 с.
14. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. - К. : Кондор, 2016. - 278 с.
15. Козлов В. В. Корпоративная культура : учеб.-практич пособ./ Козлов В. В. - М.: Альфа-Пресс, 2016. - 304 с.
16. Корпоративна культура: Навч. посіб./ [Захарчин Г. М., Любомудрова Н. П., Винничук Р. О. та ін.]. - Л.: Новий Світ-2016, 2018. - 342 с.
17. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. - К.: Кондор, 2017. - 217 с.
18. Кузьмичов А. І. Планування та управління проектами. Моделювання засобами MS Excel: практикум. - К. : Ліра-К, 2016. - 180 с.
19. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юник І. Г. Основи публічного управління та адміністрування: навч.-метод. посіб. - К.: Ліра-К, 2017. - 268 с.



20. Лепейко, Т.І. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч.-практ. посібник у схемах і таблицях / Т.І. Лепейко, А.В. Котлик. – Х., 2017. – 79 с.
21. Ломачинська І. М., Якимюк Ю. П., Ломачинська Л. В. Документальноінформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К. : ЦУЛ, 2017. - 336 с.
22. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій : навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2016. - 248 с.
23. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 1: Історія менеджменту. Теорія організацій. - К.: Персонал, 2016. - 336 с.
24. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 2: Менеджмент. - К.: Персонал, 2015. - 326 с.
25. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2015. - 560 с.
26. Новак В. О. Організаційна поведінка : підруч. / О.О. Новак, Т.Л. Мостенська, О.В. Ільєнко. - К. : Кондор, 2016. - 498 с.
27. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами : підручник. - К.: ЦУЛ, 2017. - 432 с
28. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб./ [Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г. та ін.]. - К.: Ліра-К, 2016. - 256 с.
29. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті : курс лекцій/ Г.В. Осовська. - К. : Кондор, 2018. - 218 с
30. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. - К. : Ліра-К, 2016. - 386 с.
31. Пріб К. А., Патица Н. І. Діагностика в системі управління: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2016. - 432 с.
32. Сладкевич В. П. Стратегічний менеджмент організацій : підруч. для студ. - К. : Персонал, 2016. – 496 с.
33. Стратегічний менеджмент: навч. посіб./ [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К.: ЦУЛ, 2016. - 376 с.
34. Управління витратами: навч. посіб./ [ Грещак М. Г., Гордієнко В. М., Коцюба О. С. та ін. ]. - К.: КНЕУ, 2018. - 264 с.
35. Управління змінами: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, В. В. Яцура, І. І. Грибик, А. М. Грищук, Н. В. Смолінська; Нац. ун-т «Львів. політехніка». — Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. — 355 с.
36. Управління проектами : навч. посіб./ [Збаразська Л.О., Рижиков В.С., Єрфорт І. Ю. та ін.]. - К. : ЦУЛ, 2016. - 168 с.
37. Управління якістю: навч. посіб./ [Ред. Захожай В. Б.]. - К. : Персонал, 2017. - 936 с.
38. Філіна Г.І. Управління витратами та цінами: навч. посіб./ Філіна Г.І. - К.: Персонал, 2017. - 240 с.
39. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. - вид.9-те, випр. і доп. - К.: Алерта, 2018. - 302 с.
40. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців) : навч. посіб. - К. : Алерта, 2016. - 448 с.

41. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій : навч. посіб./ [ Шморгун Л. Г. ]. - К.: Знання, 2016. – 452 с.

42. Щокін Р. Г., Ковальчук А. Ю., Костенко І. В. Адміністративна відповідальність: навч. посіб. - К.: Персонал, 2015. - 148 с.

#### *Додаткова:*

43. Андросюк Л.А. Управління якістю на основі збалансованої системи показників// Актуальні проблеми економіки, 2017.- №6. - С.67-71.

44. Аніщенко В.О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень/ В.О. Аніщенко. // Актуальні проблеми економіки, 2017.- №3. - С.64-72.

45. Бугрім О.Ю. Оцінювання ефективності управління якістю продукції на промислових підприємствах/ О.Ю.Бугрім. //Держава та регіони, 2016.- №6. - С.195-200.

46. Буряк Р. І. Аналіз досвіду провідних країн світу у сфері управління якістю// Зовнішня торгівля: право та економіка.- К., 2016.- №6. - С.35-39.

47. Виноградський, М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб.для студ. екон. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. - К. : Кондор, 2016. - 414 с.

48. Віткін Л., Лемешко Т. Методи управління проектами в державному управлінні// Стандартизація, сертифікація, якість, 2016.- №5. - С.52-56.

49. Гавкалова Н.Л. Організаційна та корпоративна культура: визначення та особливості // Інвестиції: практика та досвід, 2016.- №19. - С.4-6.

50. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій : навч. посіб. - К. : Знання, 2016. - 503 с.

51. Захарчин Г. М., Юринець О. В. Основи підприємництва: культура, технологія, відповідальність : навч. посіб. - К. : Знання, 2017. - 254 с.

52. Зуб А.Т. Управління змінами : підручник і практикум. – К.-Одеса, 2012 – [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [http://stud.com.ua/41959/menedzhment/upravlinnya\\_zminami](http://stud.com.ua/41959/menedzhment/upravlinnya_zminami)

53. Клиффорд Ф. Грей. Управление проектами: практ. руководство / Ф. Грей Клиффорд, У. Ларсон Єрик ; пер. с англ. — М.: Дело и сервис, 2017. — 528 с.

54. Кудла Н. Є. Управління якістю в туризмі: підруч. - К.: ЦУЛ, 2015. - 328 с.

55. Лукашевич М. П., Шандор Ф. Ф. Соціологія масової комунікації : підруч. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Знання, 2015. - 367 с.

56. Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навч. посіб. - К. : Кондор, 2017. - 324 с

57. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посібник. — К. : Кондор, 2017. — 912 с.

58. Тягунова Н. М., Спориш О. А. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2014. - 118 с.

59. Хміль Ф. І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посіб. - Л. : Магнолія 2016, 2017

60. Шаповал М. І. Менеджмент якості: підручник / М.І. Шаповал. — 3-тє вид. випр. і доп. — К. : Знання, КОО, 2017. — 471 с.