

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи адміністрування в організації

**Освітня програма «Публічне управління та
адміністрування»**

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

**\Затверджено на засіданні кафедри управління
та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.**

м. Івано-Франківськ – 2020

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Основи адміністрування в організації
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	1/2
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Мета вивчення курсу є розширити і поглибити знання студентів в області основ теорії і практики адміністрування та сформувати вміння і навички майбутніх менеджерів управляти організаціями.</p> <p>Завданням вивчення навчальної дисципліни є засвоєння студентами теоретичних основ управління організацією, закладення основи знань теоретико-методичних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів аналізу ресурсів і компетенцій організації, набуття навичок створення системи адміністрування, тобто вміння аналізувати, розвивати організаційну структуру і культуру організації, ознайомлення з вітчизняним та зарубіжним досвідом адміністрування організації, набуття навичок планування, організації, координації, мотивації та контролю в управлінні, формування навичок комплексного підходу до організації бізнесу, формування у студентів управлінського мислення.</p>
Компетентності

ПК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність організації та її характеристики.	Розуміння сутності організації та її характеристик. Визначити економічні, соціальні та правові умови, що необхідні для здійснення підприємницької діяльності. Розуміти життєвий цикл організації.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Есе, • Завдання для самостійної роботи

2.	Тема 2. Основи управління адміністрування організаціями та	Ознайомитись з еволюцією теорій управління. Розглянути принципи і функції управління організацією. Дослідити методи управління організацією. Розуміти різницю між управлінням та адмініструванням.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Есе, • Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 3. Планування як фундамент діяльності організації	Розуміння сутності планування. Навчитись управлінню за допомогою встановлення цілей. Розуміти важливість планування особистої праці керівника. Визначити принципи функції планування.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси,
4.	Тема 4. Організація діяльності	Знати етапи функції організації. Орієнтуватись в організаційній культурі підприємства. Навчитись делегуванню повноважень. Вміти формувати організаційну структуру управління організацією.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи,
5.	Тема 5. Мотивація діяльності в організаціях	Розуміння сутності мотивації. Дослідити основні теорії мотивації. Дослідити основні задачі мотивації. Вміння формувати мотиваційну систему для організацій.	<ul style="list-style-type: none"> • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
6.	Тема 6. Забезпечення контролю діяльності організацій	Розглянути процес контролю і його значення у підприємстві. Здатність визначати ефективність системи контролю. Розуміння важливості отримання зворотнього зв'язку з метою підвищення ефективності роботи.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної Роботи

7.	Тема 7. Управління змінами та інноваціями в організаціях	Розуміння поняття змін та чинників, що ведуть до змін. Дослідити процес опору змінам. Розуміння для чого потрібні зміни та інновації. Вміти оцінювати ефективність нововведень.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
8.	Тема 8. Соціально-психологічний клімат в колективі організацій. Стили керівництва в управлінні сучасними організаціями.	Розуміння складових соціально-психологічного клімату колективу. Дослідити сутність та типи стилів керівництва. Вміти визначати стиль керівництва. Знати сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи.

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Самостійна робота	5
Індивідуальне завдання	5
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
40	5	5	50	100
<ul style="list-style-type: none">Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.				

- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.
- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 40 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.
- Якщо студент не склав змістовий модуль з поважних причин, які підтвержені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).
- Оцінка за іспит формується із суми відповідей студентів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- 90-100 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
- 70-89 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.

- *50-69 балів* – Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – У студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про підприємництво» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#o17 2. Мальська М. П. Корпоративне управління: теорія та практика : підручник / М. П. Мальська, Н. Л. Мандюк, Ю. С. Занько. – Київ : Центр учбової літератури, 2017. – 359 с. 3. Робінс, Стефан П. Основи менеджменту : пер. с англ. / Стефан П. Робінс, Девід А. ДеЧенцо ; Под общ.рук. Анатолій Олійник, Марія Корчинська, Руслан Ткачук . – Київ : Видавництво Соломії Павличко "Основи", 2002 . – 671 с. 4. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 559 с. 5. Череп А. В. Інноваційний менеджмент : підручник / А. В. Череп, Т. В. Пуліна, О. Г. Череп. – Київ : Кондор, 2018. – 452 с 6. Верезомська І. Г. Менеджмент : практикум / І. Г. Верезомська, О. М. Олійник. – Київ : Ліра-К, 2018. – 66 с. 7. Бойчик І.М Економіка підприємства: підручник. / І.М.Бойчик. – К.: Кондор - Видавництво, 2016. – 378 с 8. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій : навч. посібник. – Львів : Магнолія плюс, 2004. – 333 с. 9. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / Г. І. Забродська. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017 – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана. 10. Продіус О.І. Теоретико-методичні основи ділового адміністрування в контексті інноваційного розвитку підприємства / О. І. Продіус // Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. - 2019. - Т. 24, Вип. 2. - С. 41-44. 11. Овчарук В. В. Сутність адміністрування на підприємствах / В. В. Овчарук // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. - 2018. - Вип. 19(2). - С. 115-118. 12. Гудзь П. В. Аналіз понятійно-категоріального апарату "публічного управління та адміністрування" / П. В. Гудзь, Є. С. Шадріна // Менеджер. - 2018. - № 3. - С. 31-38. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzhm_2018_3_6 	

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування</p> <p>м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p>тел. +38 (099) 668-04 09 – ст. лаборант кафедри Надія Володимирівна Качур</p> <p>https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua</p> <p>Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	 <p>Natalia Horohotska Assistant, Department of Management and Business Administration, Coach of School of Business & Management, Vasyl Stefanyk Precarpathian National University</p>
Контактна інформація викладача	<p> +380990501604</p> <p> natalia.horohotska@pnu.edu.ua</p> <p> Персональна сторінка викладача на сайті кафедри</p>

Політика курсу

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none">> Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»> Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».> Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».> Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”.> Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”.> Лист МОН України “До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності”. <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника ” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» (див. стор. 4.).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника ” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» – стор. 4-5.</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>

Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» - ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/
Додаткові бали	Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу. Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 3.
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) - https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/

Викладач



Горогоцька Н.І.