

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчальної роботи

_____ Інна Сташевська

« _____ » _____ 20__ р.

УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМИ ПРОЦЕСАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

СИЛАБУС

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Освітній рівень другий (магістерський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Протокол від 30 серпня 2021 року № 2

Зав. кафедри менеджменту культури

та соціальних технологій _____ Альберт ЦЕРКОВНИЙ

Схвалено радою факультету культурології

Протокол від 30 серпня 2021 року № 1

Голова ради факультету _____ Олександр КРАВЧЕНКО

ХДАК, 2021

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Назва курсу	Управління адміністративними процесами в організації
Викладач (- і)	З. Остропольська
Профіль викладача (- ів)	zoia_ostropolska@xdak.ukr.education
Контактний телефон та емейл	0673154895
Інформація про консультації	Кожна п'ятниця з 10.10 по 12.40
Логіка вивчення курсу	Основи маркетингу, комунікативний маркетинг

2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Навчальний курс «Управління адміністративними процесами в організації» дозволяє вивчити термінологічну базу управління адміністративними процесами в організації; функції та процеси управління адміністративними процесами в організації; сформулювати вміння щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтувати вибір форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчити форми адміністративного контролювання та регулювання діяльності; сформулювати інформаційно-адміністративне забезпечення роботи.

3. МЕТА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Мета навчальної дисципліни «Управління адміністративними процесами в організації» – формування у студентів – майбутніх керівників організацій, необхідних теоретичних знань щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією. Вивчення курсу дозволяє оволодіти наступними компетенціями:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Ознаки курсу	Обов'язкова, професійна компонента ОПП
Формат курсу	Заочна) форма навчання, 1 семестр
Обсяг курсу	Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120 Тижневих годин для денної форми навчання - аудиторних – 12 самостійної роботи студента - 108
Технічне і програмне забезпечення	Проектор, ноутбук
Форми, види навчальних занять та методи навчання	Форми: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи Види: лекція, практичне заняття, консультація. Методи: контроль результатів на занятті, тестування.

Поточний контроль	Передбачено поточний контроль знань у формі усного опитування, рефератів, якості практичних занять, завдань самостійної роботи, тестування.
Підсумковий контроль	Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі іспиту.
Політика курсу	Академічна доброчесність, пропущені заняття відробляються у формі виконання письмової практичної роботи.

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем	Разом годин	Лекційні	Семинарські	Практичні	Сам. робота
Сутність та зміст адміністративних робіт та процесів	13,5	1	0,5		12
Організація як функція управління	13,5	1	0,5		12
Проектування організації	13,5	1	0,5		12
Мотивація як функція управління	13,5	1	0,5		12
Контроль як функція управління	13,5	1	0,5		12
Влада та особистий вплив	13,5	1	0,5		12
Конфлікти, стреси в діяльності організації	13	0,5	0,5		12
Лідерство, стилі керівництва	12,5	0,5			12
Управлінські рішення	13,5	1	0,5		12
Всього	120	8	4		108

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Звіт про виконання самостійної роботи (реферат, есе тощо) до 5 балів
 публікація до 10 балів

доповідь на семінарському занятті до 6 балів

Схема нарахування балів, які отримують студенти

Розділ 1					Розділ 2				Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
6	6	6	6	6	6	6	6	6		
30					30				40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	Г	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

До Силабусу підготовлені матеріали навчально-методичного комплексу, які розміщуються у профілі викладача:

1. Навчальний контент (робоча програма)
2. Плани семінарських занять
3. Плани практичних занять
4. Завдання для самостійної роботи
5. Завдання для поточного та підсумкового контролю
6. Рекомендована література до курсу