

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL OF BUSINESS

Адміністративний менеджмент
ОП «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

2024



SYLLABUS



1	Назва курсу та освітньої програми Адміністративний менеджмент ОП «Менеджмент і бізнес-адміністрування»
2	Опис курсу Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у студентів знань та навичок адміністрування діяльності суб'єктів господарювання з метою досягнення поставлених цілей бізнесу в процесі операційної діяльності. В процесі вивчення дисципліни студенти набудуть уміння моделювати та управляти бізнес-процесами компанії, організовувати діяльність персоналу, збирати та обробляти інформацію для прийняття управлінських рішень.
3	Передумови вивчення Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є теоретичні та практичні положення адміністративного менеджменту компанії. Викладення матеріалу пов'язане з циклом дисциплін спеціалізованої підготовки: «Стратегічний менеджмент», «Фінансовий менеджмент», «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін».
4	Обсяг кредитів/годин 4 кредити ЄКТС / 120 академічних годин
5	Формат навчання Змішане навчання
6	Розташування класної кімнати https://dist.ieu.edu.ua/course/view.php?id=158
7	ПІБ викладача Гуцалюк Олексій Миколайович , д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування
8	Кафедра Кафедра менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування:





SYLLABUS



9 Місцезнаходження офісу

м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 42 В, каб. 511

10 Консультування

Щовівторка з 14:00 до 15:30 з попереднім записом через корпоративну пошту

11 E-mail викладача

oleksiihutsaliuk@ieu.edu.ua

12 Цілі курсу

Основною ціллю вивчення курсу є отримання здобувачами теоретичних знань щодо адміністрування операційної діяльності суб'єктів господарювання, а також практичних навичок планування та адміністрування бізнес-процесів, управління людськими та фінансовими ресурсами.

13 Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний, правовий інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
ПРН 7. Організувати 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 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

14 Результати навчання

- знати предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту; теорії адміністрування та передумови їх еволюційного розвитку; відмінності в адмініструванні суб'єктами приватного та публічного секторів економіки; правила моделювання бізнес-процесів компанії; методики управління людськими ресурсами для досягнення найвищої продуктивності праці;
- вміти аналізувати та критично оцінювати підходи до адміністрування бізнесу; формувати оптимальні методи управління операційною діяльністю компанії; складати чіткі та послідовні схеми адміністрування бізнес-процесів компанії;
- збирати, зберігати та аналізувати інформацію щодо операційної діяльності компанії.

15

Зміст курсу

- Тема 1. Поняття та теорії адміністративного менеджменту.
- Тема 2. Публічне адміністрування як система управління суб'єктами державного сектору.
- Тема 3. Інформаційне забезпечення адміністрування операційної діяльності компанії.
- Тема 4. Правила етичної поведінки в процесі адміністрування бізнесу.
- Тема 5. Управління людськими ресурсами компанії.
- Тема 6. Управління фінансовими ресурсами компанії.
- Тема 7. Моделювання бізнес-процесів компанії.
- Тема 8. Адміністрування бізнес-процесів компанії.

16

Книги та матеріали

1. Ferreira, E. J., Groenewald, D. Administrative Management. 5th Edition. Juta. 2020. 564 pp.
2. Schüz, M. Applied Business Ethics. Foundations for Study and Business Practice. World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd., 2019. 385 pp.
3. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
4. Weske, M. Business Process Management. Concepts, Languages, Architectures. Second Edition. Springer, 2007. 403 pp.
5. DeCenzo, David A., Robbins, Stephen P., Verhulst, Susan L. Fundamentals of human resource management 12th edition. John Wiley & Sons, 2016. 387 pp

17

Технічні вимоги для роботи на курсі

Для роботи на курсі «Адміністративний менеджмент», вам необхідний регулярний доступ до комп'ютера (чи телефону) та інтернету.

Для успішного вивчення та складання іспиту з навчального курсу, вам необхідно спочатку ознайомитись із дистанційною платформою (Moodle) та вивчити всі папки, на яких вже є або поетапно розміщені інформація або матеріали для вивчення курсу. Також потрібно буде завантажувати та створювати документи, переглядати відео або ж створювати його.

Можливість використовувати дистанційні платформи можливо тільки з використанням корпоративної пошти.

При неможливості зайти на курс, вам необхідно повідомити деканат або старосту або ж безпосередньо викладача курсу.

18

Процес навчання

Процес вивчення курсу «Стратегічний менеджмент» містить і собі лекції та практичні заняття.

Під час лекцій будуть використовуватись такі методи навчання, як лекція, лекція-бесіда, дискусія, обговорення проблемних питань, демонстрація, аналіз різних ситуацій відповідно до теми лекцій.

Під час практичних занять будуть використовуватись такі методи навчання, як опитування, тестування, виконання індивідуальних та командних завдань, кейсів, підготовка доповідей та презентацій, виконання аналітично-розрахункових робіт, вирішених конкретних задач та ситуацій, мозковий штурм (мозкова атака, брейнстормінг).





SYLLABUS



19

Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс рік (навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	1 семестр	так	1 курс	Цикл професійної підготовки

20

Політика оцінювання

У вас будуть різні способи продемонструвати свої знання і навички протягом семестру. Це включає в себе те, як відвідуєте заняття, як і що ви вносите в обговорення в класі, як виконуєте і чи вчасно виконуєте практичні завдання та тести, як виконуєте завдання з самостійної роботи, вміння презентувати свою доповідь. Додатково надається можливість виконання ІНДЗ, яке виконується індивідуально або невеликою групою у вигляді студентської наукової роботи.

Діяльність протягом семестру	Максимальна кількість балів протягом семестру
Поточна робота (відвідування, усне опитування, вирішення розрахункових задач та завдань, ситуаційних вправ)	15
Доповіді з презентацією (3 шт.)	10
Тести (4 шт.)	10
Модульна контрольна робота (2 шт.)	15
ІНДЗ (допуск до іспиту)	10
Разом	60

21

Шкала оцінювання

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.

Оцінка з дисципліни, яка завершується іспитом, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за іспит (не менше 24).

Загальний бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі іспиту проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	Задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

QR Code:



Щоб перевірити свої оцінки за завдання та прочитати коментарі викладача, ви повинні перевірити відповідні вкладки дистанційних платформ навчання Moodle.

Також отримати інформацію про отримані оцінки ви можете безпосередньо у викладача курсу через корпоративну пошту або ж за попереднім записом у дні надання консультацій (каб. 505).

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються актуальні лекції та семінари у вигляді презентацій, робота в групах, семінарів-дискусій.

На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів.



SYLLABUS



24

Шкала оцінювання

Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняттях, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти. Студент, який **з поважних причин**, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у **двотижневий термін** після повернення до навчання. Студент, що був відсутній на заняттях **без поважних причин**, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання іспиту в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання іспиту з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації.

QR Code:



Всі учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності.

QR Code:



25

Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

Завдання мають бути надіслані через Moodle до термінів завершення, зазначених у розкладі курсу на нашому сайті. Більшість завдань мають бути виконані до 09:00 у день чергового заняття, щоб узгодити їх зі змістом курсу та діяльністю в групі. Найкращою практикою буде виконувати завдання якомога швидше після отримання, щоб у вас було достатньо часу для активної участі на заняттях.

Якщо вам потрібно більше часу для виконання завдання, доступні гнучкі терміни. Виконані завдання приймаються до повного заліку до останнього заняття з дисципліни за розкладом, після чого 40% частковий кредит на основі отриманої оцінки буде нараховано протягом тижня після останнього дня занять. Завдання, які взагалі не здавалися, отримують 0.

Якщо ви плануєте пропустити заняття більше ніж на один тиждень через хворобу або з інших причин, будь ласка, зв'яжіться з викладачем, щоб домовитися про альтернативні варіанти виконання завдань.



SYLLABUS



25

Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

QR Code:



26

Час відповіді викладача

Через корпоративну пошту, впродовж 24 годин.

27

Ефективна комунікація

Ефективна комунікація – це вулиця з двостороннім рухом!!!

Тому основні рекомендації до ефективної комунікації – це корпоративна електронна пошта на пряму із викладачем курсу; це особиста комунікація із одногрупниками через соціальні мережі/корпоративні пошти/мобільні телефони; це комунікація безпосередньо на курсі дистанційних платформ Moodle; це очна зустріч із викладачем у дні консультацій.

28

Політика публікації та розповсюдження матеріалів курсу

Студенти не можуть розмішувати, публікувати, продавати або іншим чином публічно поширювати матеріали курсу без письмового дозволу викладача.

Такі матеріали включають, але не обмежуються: конспекти лекцій, слайди лекцій, відео чи аудіозаписи, завдання, набори задач, іспити, роботи інших студентів і ключі відповідей.

Студенти, які продають, розмішують, публікують або розповсюджують матеріали курсу без письмового дозволу з метою отримання відповідей чи іншим чином, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, аж до вимоги відмовитися від навчання. Крім того, студенти не можуть робити відео- чи аудіозаписи занять для власного використання без письмового дозволу викладача.

29

Очікуване навантаження та залученість студентів

На роботу в цьому курсі слід виділити окремі години для самостійного опрацювання деяких матеріалів лекцій відповідно до тематики курсу (приблизно 5-6 годин на тиждень).

Якщо виникнуть обставини, що змушують вас витратити більше часу на якість завдань, проінформуйте викладача електронною поштою.

Продовження терміну здачі можливо лише за умови, що викладач попередньо проінформований про те, що ви не зможете здати завдання вчасно. Очікується, що студенти мають резервний план на випадок несправності комп'ютера або перебоїв у роботі Інтернету.



SYLLABUS



30

Служби підтримки

Електронний розклад
Бібліотека
Куратор
Репозиторій
Деканат

31

Розклад курсу

Назва теми лекції	Практичні заняття
Тема 1. Поняття та теорії адміністративного менеджменту	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Практичні завдання</i>
Тема 2. Публічне адміністрування як система управління суб'єктами державного сектору	3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Написання доповіді</i> 6. <i>Тести</i>
Тема 3. Інформаційне забезпечення адміністрування операційної діяльності компанії	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Розв'язування практичних завдань</i> 3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Тести</i>
Тема 4. Правила етичної поведінки в процесі адміністрування бізнесу	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Розв'язування практичних завдань</i> 3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Тести</i>
Тема 5. Управління фінансовими ресурсами компанії	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Розв'язування практичних завдань</i> 3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Тести</i>
Тема 7. Модулювання бізнес-процесів компанії	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Розв'язування практичних завдань</i> 3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Контрольна робота</i>
Тема 8. Адміністрування бізнес-процесів компанії	1. <i>Усне опитування</i> 2. <i>Розв'язування практичних завдань</i> 3. <i>Домашні завдання</i> 4. <i>Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення</i> 5. <i>Презентація доповідей</i>



SYLLABUS



32

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
- креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
- готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позааудиторний час.

До зустрічі!