

МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ

<i>Семестр</i>	7
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Диференційований залік
<i>Аудиторні години</i>	44 (28 год. лекцій, 16 год. семінарських занять)

Загальний опис дисципліни

У сучасних умовах розвитку економіки, цифровізації управлінських процесів та зростання вимог до ефективності діяльності організацій, особливої ваги набуває підготовка фахівців, здатних грамотно організувати, координувати та контролювати роботу персоналу. Саме тому вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є необхідною складовою професійної освіти. Особливо актуальним є поєднання знань з менеджменту та адміністрування, що дозволяє комплексно бачити процеси управління: від стратегічного планування до організації документообігу та контролю результатів. Вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів освіти управлінського мислення, лідерських якостей, відповідальності та готовності працювати в умовах змін, що підвищує їхню конкурентоспроможність на сучасному ринку праці. Таким чином, дисципліна «Менеджмент і адміністрування» є актуальною, практично спрямованою та необхідною для підготовки сучасного фахівця.

Мета: сформувати у здобувачів освіти комплексні знання та практичні навички з менеджменту й адміністрування, необхідні для ефективної організації діяльності підприємств, установ та організацій..

Завдання:

- ознайомити з теоретичними засадами менеджменту;
- сформувати уявлення про адміністративні процеси;
- розвинути навички планування, організації, мотивації та контролю;
- навчити працювати з управлінською документацією;
- сформувати управлінське мислення.

Майбутній фахівець повинен мати наступні компетенції:

Загальні компетентності	ЗК1. 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 до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Спеціальні компетентності:	СК7. Здатність проєктувати, розробляти та обслуговувати вебзастосунки з динамічним контентом, використовуючи вебтехнології, технології комп'ютерної графіки та анімації. СК12. Здатність розробляти бази даних. СК13. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо забезпечення бізнес-планування та економічної ефективності діяльності в галузі інформаційних технологій.

Здобуті знання і вміння відображені в результатах навчання

Результати навчання	РН01. Аналізувати явища і події соціально-політичного, культурного, духовного середовища для формування світогляду людини та встановлювати зв'язок між ними. РН02. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань. РН15. Розробляти супровідну документацію на різних етапах процесу життєвого циклу розробки програмного забезпечення
----------------------------	--

Теми лекцій:

- 1 Сутність менеджменту і адміністрування
- 2 Функції управління
- 3 Прийняття управлінських рішень
- 4 Мотивація персоналу
- 5 Лідерство і комунікації
- 6 Адміністративне управління
- 7 Діловодство та документообіг
- 8 Контроль та оцінювання
- 9 Управління конфліктами та стресами
- 10 Ефективність управління

Теми семінарських занять:

- 1 Управлінське обстеження сильних та слабких сторін організації
- 2 Методи прийняття раціональних управлінських рішень та підвищення їх якості
- 3 Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті
- 4 Арсенал мотиваційних засобів менеджера
- 5 Створення та функціонування системи контролювання
- 6 Соціально-психологічні аспекти керівництва та лідерства
- 7 Методи управління конфліктами та стресами
- 8 Оцінювання ефективності менеджменту організації