

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з наукової роботи
Задорожний З.-М. В.

« 24 » 09 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
**«ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В СИСТЕМІ
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітньо-наукова програма – «Менеджмент»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В СИСТЕМІ
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

1. Описи дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування»

Дисципліна – Операційний менеджмент в системі адміністрування	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS - 5	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання: українська
	Спеціальність – 073 Менеджмент	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2,3</i>
Кількість змістових модулів – 2	Рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)	Лекції (год.): <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 6</i> Практичні заняття (год.): <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 6</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота (год.): <i>Денна – 120</i> <i>Заочна – 138</i>
Тижневих годин – 10 год., з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета та завдання дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування»

Мета вивчення дисципліни. Метою вивчення дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування» є здобуття аспірантами необхідних теоретичних знань, методичних підходів і набуття практичних навичок щодо принципів, прийомів і методів операційного менеджменту в організації, зокрема управління змістом робіт в організації (підприємстві, установі) з урахуванням процесу організації виконання робіт, управління персоналом, підготовки і розповсюдження необхідної інформації та документів, а також щодо техніки адміністративної діяльності, що дозволить аспірантам отримати теоретичні та практичні уміння з операційного менеджменту та адміністрування. Предметом розгляду даної дисципліни є методи та технології діяльності й види робіт, що направлені на потреби організації в розумінні її дієвості як певного структурного утворення, що призначене для виконання закладених в ньому функцій управління та механізм реалізації адміністративної діяльності в процесі організації роботи трудового колективу.

Найменування та опис дисциплінарних компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

- уявлення про сутність, функції та особливості операційного менеджменту в організації;
- володіння технологією визначення змісту та переліку робіт в організації;
- здатність застосовувати методи визначення послідовності робіт в процесі управління змістом робіт.

Результатом навчання є забезпечення ефективного управління змістом робіт в організації на основі використання сучасних технологій операційного менеджменту, формування сучасної системи адміністрування, яка б базувалась на використанні новітніх технологій управління та дозволяла ефективно використовувати ресурси організації за допомогою вдалої техніки адміністративної діяльності.

Завдання вивчення дисципліни.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування» є: розкриття сутності теоретико-методологічних та соціально-економічних критеріїв операційного менеджменту в організації; формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу операційного менеджменту з урахуванням усіх його складових; організація виробництва як цілісного процесу виконання визначених робіт; вивчення механізмів планування та розвитку структури персоналу, задіяного в процесах виконання робіт та управління виконуваними роботами; ознайомлення із напрямками раціоналізації трудових процесів та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт; розвиток практичних знань і вмінь щодо роботи з технічною документацією в процесі управління змістом робіт; збір та узагальнення інформації щодо оцінювання тривалості та якості виконаних робіт; узагальнення теоретичних положень адміністративної діяльності та висвітлення її техніки.

З метою опанування дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування» навчальною програмою передбачено проведення лекційних, практичних занять, складання заліку.

3. Зміст навчальної дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування»

Змістовий модуль 1. «Процеси операційного менеджменту та визначення їх ефективності»

Тема 1. «Сутнісні характеристики операційного менеджменту»

Поняття, зміст і завдання операційного менеджменту. Сутність категорії «управління змістом робіт» та її характеристика. Принципи, функції та методи операційного менеджменту. Організаційне забезпечення операційного менеджменту. Зміст робіт менеджера з адміністративної діяльності. Роль операційного менеджменту у розвитку та функціонуванні організації. Основні елементи в системі операційного менеджменту. Основні складові аналізу змісту робіт: визначення змісту робіт; опис продуктів (послуг) діяльності; процес і

технологія створення продуктів (послуг); визначення і облаштування робочого місця.

Тема 2. «Документування характеристик продуктів діяльності організації та визначення змісту робіт для їх виконання»

Опис продуктів (послуг) діяльності організації. Визначення змісту та переліку робіт в організації. Моделі проектування робіт в організації. Визначення управлінських підходів до змісту робіт в організаціях. Основні ознаки поділу трудового процесу. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці. Форми поділу праці. Основні види поділу праці в організації. Принципи організації праці трудових процесів. Послідовність виконання робіт в організації.

Тема 3. «Ідентифікація та документування робіт в організації»

Сутнісні характеристики ідентифікації та документування робіт в організації. Ідентифікація та документування кваліфікаційних вимог до персоналу для визначеного обсягу робіт. Формування структури персоналу. Поділ та кооперація праці працівників організації в процесі ідентифікації та документуванні робіт. Розроблення планів роботи структурних підрозділів та персоналу (виконавців) для визначеного переліку робіт в організації. Розвиток персоналу в умовах зміни змісту робіт.

Нормування обсягу робіт. Робочий час, його склад і структура. Методи вивчення ефективності використання робочого часу. Система нормативів і норм виконання робіт. Види нормативних матеріалів. Методи нормування трудових процесів. Види нормативних матеріалів з праці. Характеристика і класифікація норм праці. Методи нормування і способи удосконалення нормування праці. Методи визначення послідовності виконання робіт: системний та процесний. Методи визначення тривалості виконуваних робіт: аналітичний, укрупнений та сумарний досвідно-статистичний методи.

Тема 4. «Визначення та документування взаємодії між роботами та оцінювання тривалості робіт»

Методи визначення послідовності робіт в процесі управління змістом робіт. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Нормування обсягу робіт. Норми часу та тривалість циклу технологічних процесів як основа оцінювання тривалості робіт. Оцінювання результатів виконаних робіт. Зміст робіт процесу виробництва продуктів і послуг. Критерії визначення змісту робіт продукту. Інструменти планування послідовності виробничих процесів (операційні маршрутні карти, схеми технологічного процесу, складальні схеми і креслення). Послідовність технологічних процесів, їх структура. Вибір та зміст робіт виробничого процесу. Категорії виробничих процесів. Організація виробничого циклу. Структура виробничого циклу. Фактори, що впливають на прийняття рішень у виробничій сфері. Трудовий процес як елемент виробничого процесу. Основні елементи трудового процесу (предмет змісту робіт, засоби змісту робіт, технологія, робоча сила).

Тема 5. «Особливості операційного менеджменту в різних сферах»

Операційний менеджмент у підприємствах і організаціях виробничої діяльності. Операційний менеджмент у закладах торгівлі. Операційний менеджмент у медичних закладах. Операційний менеджмент у сфері туристичної діяльності. Операційний менеджмент у закладах освіти.

Ресурсне забезпечення операційного менеджменту. Діагностика оцінки управління змістом робіт та їх ефективність. Планування інформаційного зв'язку в процесі управління змістом робіт.

Тема 6. «Організація безпечної праці в процесі реалізації операційного менеджменту»

Облаштування робочих місць для ефективної та безпечної праці при виконанні змісту робіт. Нормативні вимоги до питань охорони праці в процесі виконання змісту робіт. Організація дотримання вимог безпеки праці персоналу

на робочих місцях. Контроль дотримання вимог безпеки праці та санітарно-гігієнічних норм діяльності.

Ефективність та результативність виконаних робіт. Ефективність праці та її значення для кінцевого результату виконаних робіт. Результати та витрати виконаних робіт. Основні показники ефективності виконаних робіт. Продуктивність праці на підприємстві: екстенсивність змісту робіт інтенсивність праці; техніко-технологічний стан виробництва.

Змістовий модуль 2. Теоретико-методологічні основи адміністрування у процесі управління організацією

Тема 7. «Суть та особливості адміністративної діяльності в організації»

Еволюція теорії адміністративної діяльності. Напрямки розвитку теорії управління: процесуальний (адміністративний), гуманістичний, організаційний. Принципи побудови оптимальної організаційної структури адміністрації. Принципи адміністрування. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Складові адміністративної діяльності. Адміністративні методи управління. Класифікація адміністративних методів управління. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу. Класифікація організаційно-розпорядчих методів. Форми розпорядження. Адміністративна діяльність і техніка її реалізації. Функції менеджера (управителя) з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Прийоми та навички адміністративної діяльності.

Тема 8. «Організаційна культура в діяльності організації»

Місія та цілі організації як компонент організаційної культури. Роль місії в організаційній культурі. Техніка формування місії організації. Роль цілей в організаційній культурі. Сутність і функції організаційної культури. Рівень поверхневої культури організації, змістовний рівень (цінності), рівень світосприйняття цінностей. Етапи становлення культури організації. Завдання

організаційної культури. Функції організаційної культури. Реальна та еталонна культура управління в організації. Цінності та норми діяльності організації. Вимоги до формування етичних відносин в організації. Моделі організаційних культур. Моделі організаційної культури за І. Оучі: ринкова; бюрократична; кланова. Моделі організаційної культури за С. Ханді: культура влади, культура особистості, рольова культура, культура завдання. Ідентифікація та лояльність до організації. Типи ідентифікації: фактична ідентифікація, донесена ідентифікація, сприйнята ідентифікація, ідеальна ідентифікація і бажана ідентифікація. Концепція лояльності за Дж. Мейер і Н. Аллен. Зміст і завдання іміджу організації. Види іміджу організації. Основні складові корпоративного іміджу організації. Процес формування корпоративного іміджу організації. Нормативні акти, які регламентують організаційну культуру в діяльності організації. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 9. «Організація взаємодії та встановлення повноважень в процесі адміністративної діяльності»

Зміст і основні підходи до побудови організаційної взаємодії. Функціональне структурування в організації. Типи структур взаємодії в управлінні та підходи до їхнього формування. Порівняння ієрархічних і органічних структур організацій. Ієрархічний тип взаємодії структур управління: основи його формування. Класифікація ієрархічних організаційних структур.. Органічний тип взаємодії структур управління та їхня побудова. Класифікація органічних організаційних структур. Механізм розподілу і реалізації влади в організації. Чинники, що впливають на рівень централізації (децентралізації). Техніка делегування повноважень. Модель класичної концепції передання повноважень. Модель концепції обмежених повноважень. Техніка процесу делегування повноважень. Форми передання розпоряджень. Нормативне регламентування взаємодії, повноважень і відповідальності.

Тема 10. «Психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності»

Психологічні та соціально-психологічні характеристики персоналу: вибір стилю керівництва. Соціально-психологічні методи управління. Нормативні та психологічні моделі. Характеристика соціально-психологічних типів працівників. Стилi керівництва: директивний (вказівний), авторитарний демократичний, делегуючий. Формування морально-психологічного клімату в колективі. Діагностика попередження та усунення конфліктів у процесі організації взаємодії. Види конфліктів та їх характеристика. Вибір стилю поведінки у конфліктній ситуації. Стиль пристосування. Стиль компромісу. Стиль співробітництва. Стиль ігнорування. Стиль конкуренції. Аналіз і техніка вирішення конфлікту.

Тема 11. «Комунікації в адміністративній діяльності»

Зміст і види комунікативних технологій в адміністративній діяльності. Класифікація комунікацій. Техніка проведення нарад. Класифікація видів ділових нарад. Технологічна схема підготовки та проведення наради. Техніка проведення переговорів. Техніка проведення презентацій. Зміст презентації організації та її товару. Основні етапи підготовки презентацій. Методи зв'язків із громадськістю в адміністративній діяльності. Техніка підготовки публісیتی, прес-релізу. Техніка проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, інтерв'ю.

Тема 12. «Документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності»

Значення документальної інформації в адмініструванні. Види документів та їхня класифікація. Функції документа: загальні та спеціальні. Класифікація документів за ознаками. Організація роботи з документами. Критерії оцінювання якості документування в системах управління. Техніка складання організаційно-розпорядчих документів. Організація колективної роботи з документами.

Документальне забезпечення організації. Вимоги до раціоналізації організації документообігу. Перелік обов'язкових реквізитів для заповнення машино-орієнтованої реєстраційно-контрольної картки. Журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів. Журнал реєстрації вхідних документів. Напрямки попереднього розгляду документів. Блок-схема роботи з вхідними документами. Складання номенклатури та формування справ. Організація контролю за виконанням документів. Методи контролю за станом документаційного забезпечення управління.

Визначення системи електронного документообігу (СЕД), мета, призначення й вимоги до неї. Поняття електронного образу документа, електронного документа. Функціональність СЕД. Автоматизовані документаційні технології СЕД: технологія сканування паперових документів і візуалізації їхніх електронних образів; технологія штрихкової автоматичної ідентифікації документів; технологія реєстрації документів; технологія маршрутизації документів; технологія контролю виконання документів; технологія підготовки проектів документів; технологія електронного цифрового підпису (ЕЦП); технологія моніторингу процесів, станів документів і дій користувача; інформаційно-пошукові технології; web-технології.

4. Структура дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування»

Денна форма навчання

	Кількість годин	
	Аудиторні години	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Процеси операційного менеджменту та визначення їх ефективності</i>		
Тема 1. «Сутнісні характеристики операційного менеджменту в організації»	2	10
Тема 2. «Документування характеристик продуктів діяльності організації та визначення змісту робіт для їх виконання»	2	10
Тема 3. «Ідентифікація та документування робіт в організації»	2	10
Тема 4. «Визначення та документування взаємодії між роботами та оцінювання тривалості робіт»	2	10
Тема 5. «Особливості операційного менеджменту в різних сферах»	2	10
Тема 6. «Організація безпечної праці в процесі реалізації операційного менеджменту»	2	10
<i>Змістовий модуль 2. Теоретико-методологічні основи адміністрування у процесі управління організацією</i>		
Тема 7. «Суть та особливості адміністративної діяльності в організації»	2	10
Тема 8. «Організаційна культура в діяльності організацій»	2	10
Тема 9. «Організація взаємодії та встановлення повноважень в процесі адміністративної діяльності»	2	10
Тема 10. «Психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності»	4	10
Тема 11. «Комунікації в адміністративній діяльності»	4	10
Тема 12. «Документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності»	4	10
Разом	30	120

Заочна форма навчання

	Кількість годин	
	Аудиторні години	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Процеси операційного менеджменту та визначення їх ефективності</i>		
Тема 1. «Сутнісні характеристики операційного менеджменту в організації»	1	12
Тема 2. «Документування характеристик продуктів діяльності організації та визначення змісту робіт для їх виконання»	1	10
Тема 3. «Ідентифікація та документування робіт в організації»	1	12
Тема 4. «Визначення та документування взаємодії між роботами та оцінювання тривалості робіт»	1	10
Тема 5. «Особливості операційного менеджменту в різних сферах»	1	12
Тема 6. «Організація безпечної праці в процесі реалізації операційного менеджменту»	1	12
<i>Змістовий модуль 2. Теоретико-методологічні основи адміністрування у процесі управління організацією</i>		
Тема 7. «Суть та особливості адміністративної діяльності в організації»	1	12
Тема 8. «Організаційна культура в діяльності організацій»	1	12
Тема 9. «Організація взаємодії та встановлення повноважень в процесі адміністративної діяльності»	1	10
Тема 10. «Психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності»	1	12
Тема 11. «Комунікації в адміністративній діяльності»	1	12
Тема 12. «Документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності»	1	12
Разом	12	138

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування»

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема «Сутнісні характеристики операційного менеджменту в організації»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок практичного застосування операційного менеджменту в організації.

Питання для обговорення:

1. Визначення операційного менеджменту в організації.
2. Відповідність поставлених завдань до стандартів ефективності робіт.
3. Процеси управління та визначення їх ефективності.
4. Нормативно-правова база здійснення операційного менеджменту в організації.

Вирішення управлінських ситуацій

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема «Суть та особливості адміністративної діяльності в організації»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок практичного застосування адміністративної діяльності в організації

Питання для обговорення:

1. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації та техніка її реалізації.
2. Особливості адміністративних методів управління.
3. Нормування як метод адміністративного впливу.
4. Засоби правового впливу в процесі адміністративної діяльності.

Вирішення управлінських ситуацій

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема «Психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності»

Мета: засвоєння технологій психологічної взаємодії в процесі адміністративної діяльності.

Питання для обговорення:

1. Психологічні та соціально-психологічні характеристики персоналу: вибір стилю керівництва.
 2. Соціально-психологічні методи управління.
 3. Нормативні та психологічні моделі.
 4. Характеристика соціально-психологічних типів працівників.
 5. Стили керівництва: директивний (вказівний), авторитарний демократичний, делегуючий.
 6. Формування морально-психологічного клімату в колективі.
 7. Діагностика попередження та усунення конфліктів у процесі організації взаємодії. Види конфліктів та їх характеристика.
 8. Вибір стилю поведінки у конфліктній ситуації.
- Ділова гра.*

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема «Документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності»

Мета: оволодіння технологіями документаційного забезпечення в процесі адміністративної діяльності.

Питання для обговорення:

1. Значення документальної інформації в адмініструванні.
2. Види документів та їхня класифікація.
3. Функції документа: загальні та спеціальні. Класифікація документів за ознаками.
4. Організація роботи з документами.
5. Техніка складання організаційно-розпорядчих документів.

6. Організація колективної роботи з документами.
7. Документальне забезпечення організації.
8. Вимоги до раціоналізації організації документообігу.

Вирішення управлінських ситуацій

6. Самостійна робота.

Організація самостійної роботи аспіранта вимагає особливої уваги, тому, що частина питань, кожної теми вноситься на самостійне вивчення аспірантами. Самостійна робота аспіранта забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою для вивчення навчальної дисципліни. Методичні матеріали передбачають можливість проведення самоконтролю (питання, тестування) з боку аспіранта.

Самостійна робота над засвоєнням дисципліни може виконуватися у читальних залах університету, навчальних кабінетах та комп'ютерних лабораторіях, в домашніх умовах. Кафедра забезпечує консультації з окремих найскладніших тем курсу. Викладачі кафедри здійснюють також поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи аспіранта.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях.

№ п/п	Тематика самостійної роботи аспіранта	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Визначення операційного менеджменту в організації.	4	5
2.	Відповідність поставлених завдань в організації до стандартів ефективності робіт.	4	5
3.	Процеси управління та визначення їх ефективності.	4	5
4.	Складові операційного менеджменту.	4	5
5.	Моделі операційного менеджменту.	4	5
6.	Зв'язок операційного менеджменту з розвитком організації та навчанням персоналу.	4	5

7.	Вплив оплати праці на управління змістом робіт.	4	5
8.	Програмне забезпечення операційного менеджменту.	4	5
9.	Складові питання та визначальні елементи програми управління змістом робіт.	4	5
10.	Оцінка рівня та якості операційного менеджменту в організації.	7	5
11.	Критерії та методи оцінювання управління змістом робіт в організації .	4	5
12.	Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та процедура їх оформлення.	4	5
13.	Особливості документування продуктів діяльності з управління персоналом посадовими особами керівного складу.	4	5
14.	Штатний розпис працівників та його використання в управлінні змістом робіт організації.	4	5
15.	Оцінювання тривалості робіт в організації.	4	5
16.	Дослідження практики застосування інструментів адміністративної діяльності в організації.	4	5
17.	Виявлення проблем застосування адміністративних методів в процесі внутріорганізаційного менеджменту організації.	4	5
18.	Механізм адміністративної діяльності в організаціях.	4	5
19.	Дослідження організаційної культури в організації.	4	5
20.	Інструкція з діловодства в організації.	4	5
21.	Механізм автоматизації процесів діловодства в організації.	3	4
22.	Види розпорядчих документів, їх призначення, особливості складання.	3	4
23.	Етичні виміри менеджменту.	3	4
24.	Управління конфліктною ситуацією в організації.	3	4
25.	Система організаційно-розпорядчих методів управління та їх вплив на діяльність організації.	3	5
26.	Прийоми і правила проведення компаній з public relations в організації.	3	4
27.	Механізм правового впливу в процесі адміністративної діяльності.	7	5
28.	Механізм формування лояльності працівників організації.	6	4
29.	Впровадження правил і норм діяльності організації.	6	4
Разом		120	138

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Операційний менеджмент в системі адміністрування» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти;
- розрахункові роботи;
- презентації виконаних завдань та досліджень;
- презентації та виступи на наукових заходах;
- залік;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю.

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи аспіранта:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю.

Отриманий рівень знань здобувача з усіх видів виконуваних робіт по дисципліні оцінюється як за національною шкалою, так і шкалою ECTS. Переведення оцінок за системою КМСОНП здійснюється за схемою, поданою в таблиці.

Шкала оцінювання за шкалою ECTS

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)

35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій	1-12
2	Методичні вказівки та варіанти індивідуальних завдань для самостійної роботи (електронний варіант)	1-12
3.	Ділові ігри	2,3,5

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / [О. М. Теліженко та ін.] ; за ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенко. Суми : Університетська книга , 2017. 871 с.
2. Аудит управлінської діяльності: адміністративного менеджменту, бізнес-адміністрування, корпоративного управління, менеджменту підприємництва. Показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування : [колект. монографія] / ДВНЗ "Криворізький національний університет" ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. Я. Нусінова. Кривий Ріг : Роман Козлов [вид.], 2016. 310, [1] с.
3. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: моногр. К.: МАУП, 2005. 440 с.
4. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолук та ін. К.: Знання, 2006. – 215 с.

5. Бородіна О. А., Ходова Я.О. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. [для студентів ВНЗ; Держ. ВНЗ "Приазов. держ. техн. ун-т". Маріуполь : ПДТУ, 2015.
6. Вдовенко Ю. С., Вдовенко С.М., Рогова О.В. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) : навч. посіб. Чернігів : Лук'яненко В. В. [вид.] : Орхідея, 2015. 264 с.
7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб.; Харків. нац. екон. ун-т ім. Семена Кузнеця. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 214 с
8. Гриценко С. П. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. — К., 2008.
9. Маркіна І. А., Помаз О.М., Помаз Ю.В. Операційний менеджмент : навч. посіб.; Полтав. держ. аграр. акад. Полтава : ПДАА, 2019. 230 с.
10. Мартинюк О. А., Серебряннікова Н.І. Менеджмент та адміністративне управління : навч. посіб.; Міжнар. гуманітар. ун-т. - Електрон. текст. дані (29,77 Мб). Одеса : Гельветика, 2017. 1 електрон. опт. диск (CD-R).
11. Мельник А.Ф., Велещук С.С. Управління змістом робіт: Навч. посібник. ТНЕУ «Економічна думка», 2011. 320с .
12. Операційний менеджмент : навч. посіб. / В. Ю. Припотень [та ін.] ; Приват. ВНЗ "Нікопол. екон. ун-т". - Нікополь : Ноулідж, Сєверодонец. від-ня, 2017. - 177 с.
13. Ратушняк О.Г. Операційний менеджмент : навч. посіб.; Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2015 .Ч. 1. 98 с.
14. Ратушняк О.Г. Операційний менеджмент : навч. посіб.; Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2015. Ч. 2. 127 с.
15. Chase. R.B., F.B. Jacob, and N.J. Aquilano. Operations Management for a Competitive Advantage, Eleventh Edition. New York: Irwin McGraw-Hill, 2006.
16. Crandall R. E. Principles of Supply Chain Management, 2nd edn, CRC Press, 2014.
17. Friedman, T.L. The World Is Flat, New York: Farrar Straus and Giroux, 2005.
18. Jones G.R. Organizational Theory, Design, and Change: Text and Cases. 6th ed. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2010.

19. Pugh D.S. and Hickson D.J. *Writers on Organizations*. 6th ed. Thousand Oaks, CA: SAGE, 2007.
20. Sapru R.K. *Administrative Theories and Management Thought*. New Delhi: Prentice-Hall of India Private Limited, 2008.
21. Scott W.R., Davis G.F. *Organizations and Organizing: Rational, Natural, and Open System Perspectives*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2007.
22. Shafritz J., Ott J.S. *Classical Organization Theory*. (5 ed.). Orlando: Harcourt, 2001.
23. Slack N. *Operations management*. 7th ed. Harlow: Pearson, 2013.
24. Tolbert P.S., Hall R.H.. *Organizations: Structures, Processes, and Outcomes*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2009.
25. Walley P. Introduction to operations management, in *The Open University*. B207 Readings Block 1: Big ideas in Organisations, Milton Keynes, The Open University, 2017.