

## СИЛАБУС

з дисципліни «Адміністративний менеджмент»  
на отримання ступеню вищої освіти «магістр»  
за спеціальністю 075 «Маркетинг»  
Харківський національний технічний університет  
сільського господарства імені Петра Василенка

**Обсяг курсу** – 3 кредити (ECTS): 14 годин лекції, 16 годин – практичні заняття, 60 годин – самостійна робота, залік.

**Викладач курсу** Сагачко Юлія Миколаївна к.е.н., доцент, доцент кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту. <http://new.khntusg.com.ua/staff/sagachko-julija-mikolaivna>

### Опис курсу

**Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Психологія та етика професійної діяльності», «Інноваційний менеджмент», «Управління організаційно-правовою безпекою підприємства», «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства».

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: «Стратегічне управління», «Ризик менеджмент», "Комунікації в бізнесі".

**Коротка анотація дисципліни** (загальна характеристика, особливості, переваги).

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» **буде корисна** майбутнім висококваліфікованим фахівцям для набуття навички і вміння, здійснювати управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність при управлінні організаціями, приймати управлінські рішення в будь-яких сферах діяльності, на різних рівнях управлінської ієрархії.

**Метою** вивчення дисципліни є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти сучасного мислення і професійних компетентностей у сфері адміністративного менеджменту та використання у практичній роботі дієвої системи адміністрування задля результативного функціонування організації.

Найважливіше **завдання курсу** — навчання застосуванню теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв'язанні управлінських завдань і проблем, а також ознайомлення з принциповим проблемним середовищем управлінської практики.

**Вивчення даної дисципліни дає можливість студенту:**

**знати:**

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту; – історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- зміст кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- сучасні засади і напрями наукової організації праці;
- порядок розроблення і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

**вміти:**

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;
- планувати й організовувати особисту діяльність із метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання;

– використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері менеджменту й адміністрування.

**Компетентність, що забезпечує.** Вивчення дисципліни забезпечує формування здатностей:

**Інтегральна компетенція:** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері маркетингу в професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні компетентності:** Здатність приймати обґрунтовані рішення; навички міжособистісної взаємодії; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:** здатність обирати і застосовувати ефективні засоби управління маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі; здатність розробляти і аналізувати маркетингову стратегію ринкового суб'єкта та шляхи її реалізації з урахуванням міжфункціональних зв'язків.

**Результати навчання.** За результатами вивчення курсу здобувачі вищої освіти зможуть використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу; розуміти сутність та особливості застосування маркетингових інструментів у процесі прийняття маркетингових рішень; формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку.

### **Структура курсу**

#### **Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту**

##### **Лекції:**

Тема 1. Закони, принципи, методи, що впливають на адміністративну діяльність менеджера-керівника

Тема 2. Організація адміністративного апарата

Тема 3. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління

Тема 4. Комунікативні зв'язки і культура адміністративного управління

##### **Семінарські заняття:**

Тема 1. Поняття адміністративного менеджменту

Тема 2. Документаційне забезпечення управління.

Тема 3. Технологія прийняття управлінських рішень.

Тема 4. Стратегічне бачення: прогнозування і програмування.

#### **Змістовий модуль II. Прийняття рішень в адміністративній діяльності**

##### **Лекції:**

Тема 5. Кадрова політика і стратегія в адміністративному управлінні

Тема 6. Підвищення економічності, продуктивності, якості й ефективності у діяльності організації

Тема 7. Управлінські адміністративні рішення

Тема 8. Інформаційне забезпечення процесу прийняття рішень

##### **Семінарські заняття:**

Тема 5. Методи підготовки управлінських рішень.

Тема 6. Прийняття рішень при роботі зі службовою документацією.

Тема 7. Розробка управлінських рішень методом колективного генерування ідей.

Тема 8. Організація переговорів і презентації.

Тема 9. Моделювання діяльності керівника на етапі вступу на посаду.

**Політика курсу** – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

**Система оцінювання** – оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: **модуль 1** – 50 % семестрової оцінки; **модуль 2** – 50 % семестрової оцінки.

### **Інформаційні ресурси**

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>

Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

