

СИЛАБУС

з дисципліни «Адміністративний менеджмент»
на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування»
Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

1) Сагачко Юлія Миколаївна к.е.н., доцент, доцент кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту.

<http://new.khntusg.com.ua/staff/sagachko-julija-mikolaiivna>

2) **Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Інформаційні системи та технології», «Психологія», «Управління персоналом», «Інформаційні ресурси та сервіси в публічному управлінні», «Соціальна політика та соціальна робота», "Електронне врядування", "Управління персоналом", "Менеджмент".

Постреквізити. Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: "Організація надання адміністративних послуг", "Державна служба", написання звіту з переддипломної практики, а також написання кваліфікаційної роботи.

3) **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.

Вивчення даної дисципліни дає можливість студенту:

знати: розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, характеризується комплексністю і невизначеністю умов; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; генерувати нові ідеї (креативність); діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо; здатність розробляти та управляти проектами.

вміти: застосовувати, демонструвати, використовувати знання. Формулювати, модифікувати, розробляти нові ідеї. Розробляти, проектувати, управляти проектами. Розробляти, планувати, впроваджувати методи організації. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. Пояснювати, аналізувати та здійснювати комунікацію у різних сферах діяльності організації. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

4) **Мета та основні задачі дисципліни.**

Метою вивчення дисципліни є сформування у студентів потрібний рівень професіоналізму, поглибити уявлення про управлінське мислення, процеси управління, механізми індивідуального і колективного мислення у процесі розробки та прийняття рішень; сформувати концептуально-технологічні засади адміністративної діяльності на різних рівнях ієрархічних управлінських структур, а також в умовах соціально-культурної самоорганізації громадян; придбати базовий досвід розробки і аналізу управлінських рішень у соціокультурних і діяльних системах.

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

Компетентність, що забезпечує. Вивчення дисципліни забезпечує формування у фахівців здатності: вирішувати проблеми в професійній діяльності, визначати та описувати характеристики організації, здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, визначати перспективи розвитку організації, аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення, вміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування, вміти користуватися системою електронного документообігу.

5) **Організація навчання.**

Система оцінювання

Професійні компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка рівня сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал
Змістовний модуль 1. «Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту»				30
Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	Лекція	Теорія адміністративного менеджменту	Робота на лекції	1
	Самостійна робота студентів	Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера	Презентація результатів	2
	Семінарське заняття	Теорії адміністративного управління та сучасні концепції адміністративного менеджменту	Семінар-дискусія	2
	Лекція	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Робота на лекції	2
	Самостійна робота студентів	Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях	Презентація результатів	2
	Семінарське заняття	Особливості загальних адміністративно-політичних, економічних, соціальних, культурно-освітніх функцій управління	Семінар-дискусія	2
	Лекція	Адміністративний процес у державній установі	Робота на лекції	2
	Самостійна робота студентів	Адміністративні органи управління та їх різновиди	Презентація результатів	2
	Семінарське заняття	Управління адміністративним процесом	Семінар-дискусія, поточна контрольна робота	2
	Лекція	Управління адміністративним процесом	Робота на лекції	2
	Самостійна робота студентів	Адміністративні посади та їх ієрархія	Презентація результатів	2
	Практичне заняття	Моделювання діяльності керівника на етапі вступу на посаду	Ділова гра	2
	Лекція	Організація адміністративного апарата	Робота на лекції	2
	Самостійна робота студентів	Інформаційно-технічні операції	Презентація результатів	1
	Семінарське заняття	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Семінар-дискусія, поточна контрольна робота	2
Лекція	Комунікативні зв'язки і культура адміністративного управління	Робота на лекції	2	
Змістовний модуль 2. «Особливості адміністративного управління та прийняття рішень в адміністративній діяльності»				30
оволодіння методами пошуку, прийняття та обґрунтування управлінських рішень у професійній діяльності,	Лекція	Діагностування й аналіз системи адміністративного менеджменту	Робота на лекції	2
	Практичне заняття	Організація переговорів і презентації.	Ділова гра	2

<i>Професійні компетенції</i>	<i>Методи та форми навчання</i>		<i>Оцінка рівня сформованості компетентностей</i>	
			<i>Форма контролю</i>	<i>Бал</i>
прогнозування їхніх наслідків та оцінювання ефективності; володіння навичками застосування моделей, методів та критеріїв прийняття управлінських рішень як в умовах визначеності, так і в умовах невизначеності, ризиків та конфліктів; володіння методами інформаційного забезпечення розробки та прийняття управлінських рішень; уміння аналізувати проблемну ситуацію, визначати основні ризики, що впливають на результат діяльності; вміння проводити дослідження в галузі публічного адміністрування та приймати відповідні управлінські рішення	Самостійна робота студентів	Усебічне оцінювання системи адміністративного менеджменту й умов її життєдіяльності	Презентація результатів	1
	Лекція	Технології в системі адміністративного менеджменту	Робота на лекції	1
	Самостійна робота студентів	Інформаційно-комунікаційні технології	Презентація результатів	1
	Семінарське заняття	Прийняття рішень при роботі зі службовою документацією	Семінар-дискусія	2
	Лекції	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	Робота на лекції	2
	Семінарське заняття	Технологія й психологія ділового спілкування. Управлінські ситуації при діловому спілкуванні	Семінар-дискусія, поточна контрольна робота	2
	Самостійна робота студентів	Управління опором в процесі впровадження змін	Презентація результатів	1
	Лекції	Управлінські адміністративні рішення	Робота на лекції	2
	Самостійна робота студентів	Принцип Парето	Презентація результатів	1
	Практичне заняття	Розробка управлінських рішень методом колективного генерування ідей.	Ділова гра	2
	Лекції	Інформаційне забезпечення процесу прийняття рішень	Робота на лекції	1
	Самостійна робота студентів	Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту	Презентація результатів	1
	Семінарське заняття	Документаційне забезпечення управління	Семінар-дискусія	2
	Лекції	Методи в технології прийняття управлінських адміністративних рішень	Робота на лекції	1
	Самостійна робота студентів	Програма У. Демінга. її застосування в сфері державного адміністрування	Презентація результатів	2
	Семінарське заняття	Управління якістю на підприємстві	Семінар-дискусія, поточна контрольна робота	2
	Лекції	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	Робота на лекції	2
	Загальна кількість годин		120	Кількість балів
з них: аудиторні		60		
самостійні		60		
Вид контролю			екзамен	40

Навчальним планом передбачено виконання курсової роботи з даної навчальної дисципліни, на виконання якої відводиться 60 годин на самостійне вивчення.

Прийом і консультації по виконанню завдань щодо самостійної роботи студентів (СРС) проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

Завдання СРС рахуються виконаними, якщо:

- виконані і здані в зазначені викладачем строки;
- повністю виконані (розкривають тему завдання);
- не мають логічних і розрахункових помилок;
- виконані студентом самостійно.

При умові невиконання одного із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами. Студент зобов'язаний виконати всі завдання.

Модулі проводяться викладачем у вигляді тестування або співбесіди.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою».

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	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6) Політика курсу.

Студент зобов'язаний щодня відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час.

Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в навчальному процесі.

7) Література.

Базова

1. Бородіна, О. А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова ; Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. - Маріуполь : ПДТУ, 2015. - 84 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. –216 с.
3. Гуророва О.О. Адміністративний менеджмент: навч.посібник/О.О. Гуророва, О.М. Стасенко/ Харк. нац. аграр. ун-т ім.В.В. Докучаєва. –Харків: ХНАУ, 2014. –383с.
4. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 4-те вид., переробл. і допов./ А. Герберт, Г. Саймон. — К.: АртЕк, 2015. — 392 с.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник 4-е изд. перераб. і дополн. / И.Н. Герчикова. - М.: ЮНИТИ, 2010. – 512 с.
7. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту / О.Є. Кузьмін. - Львів: «Інтелект-Захід», 2012 – 533 с.
9. Мескон М.Х. Основы менеджмента/Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Пер. с англ. - М.:Дело, 2017.-672 с.
10. Управление организацией: учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: ИНФРА, 2008. – 735 с.

Допоміжна

1. Друкер П. Эффективный руководитель/ Питер Друкер.- М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.- 240с.
- 2.Ефремов В.С. Стратегия бизнеса: учебное пособие / В.С. Ефремов - М.: Финпресс, 2008. –

279 с.

3. Карлофф Б. Деловая стратегия: концепция, содержание, символы / Б. Карлофф. - М.: Экономика, 2004. - 239 с.

4. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу / А.М. Колот, О.С. Борисюк. – Київ: ПРООН, 2006. – 172 с.

5. Питерс Т. В поисках эффективного управления / Т. Питерс, Б. Уотермен. – М.: Прогресс, 2015. -195 с.

6. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд. - М.: Эксмо, 2017.- 224 с.

7. Хендерсон Р. И. Компенсационный менеджмент. Стратегия и тактика формирования заработной платы и других выплат. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.setbook.com.ua/books/144892.html>.

8. Чандлер А. Стратегия и структура: учебник / А. Чандлер – М.: Мир, 2008. – 464 с.

9. Шевченко Л.С. Конкурентное управление: учебное пособие / Л.С. Шевченко – Харьков: Эспада, 2004. – 520с.

15. Інформаційні ресурси

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.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/>