



## Адміністративний менеджмент

Спеціальність	015 Професійна освіта (Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології)»	обов'язковість дисципліни	обов'язкова
Освітня програма	Професійна освіта (Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології	факультет	Менеджменту, адміністрування та права
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)	кафедра	Менеджменту, бізнесу і адміністрування

### ВИКЛАДАЧ

#### Сагачко Юлія Миколаївна



**Вища освіта** – 2006 р. –Харківський національний технічний університет сільського господарства імені П. Василенка за спеціальністю “Менеджмент організацій» (магістр)

**Науковий ступінь**- кандидат економічних наук за спеціальності 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)

**Досвід педагогічної роботи** – 17 років

Опубліковано більш ніж 100 наукових праць, в тому числі статті, що індексуються в наукометричних базах Scopus та Web of Science – 2, монографії – 4 (в т.ч. видані в країнах ЄС)

Член Харківської обласної громадської організації «Науковий центр дидактики менеджмент-освіти»

Закордонне стажування у Вищій технічній школі в Катовіце, Польща

телефон	0951491629	Електронна пошта	sahachkojulija@gmail.com	дистанційна підтримка	Google Meet
---------	------------	------------------	--------------------------	-----------------------	-------------

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

<b>Мета</b>	формування у здобувачів сучасного системного мислення і комплексу спеціальних знань у галузі підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.
<b>Формат</b>	лекції, практичні заняття, самостійна робота, командна робота
<b>Специфічні результати навчання і форми їх контролю</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• стандартні методи контролю основних параметрів, що забезпечують якість харчової сировини, напівфабрикатів та готової продукції харчових виробництв: вміст вологи, мінеральних речовин, жирів, білків, редукуючих та нередукуючих вуглеводів, вітамінів, значення кислотності, лужності, вміст металів та ін. фактори що впливають на точність результатів аналізів, методи математичної обробки отриманих результатів;</li><li>• методи визначення основних фізико-хімічних показників харчових продуктів з врахуванням особливостей їх хімічного складу;</li><li>• основні положення та призначення санітарно-гігієнічних методів дослідження харчової продукції, експрес-методи виявлення фальсифікації харчових продуктів, їх вибір, обґрунтування;</li><li>• схеми хіміко-технологічного контролю процесів, що відбуваються при прийманні, обробці та переробці харчової сировини, правила ведення первинної технологічної документації;</li><li>• сформувати навички планування хімічного експерименту, з метою вибору найбільш раціонального методу хімічного аналізу для вирішення конкретного аналітичного завдання щодо дослідження окремих показників якості харчової сировини, напівфабрикатів та готової продукції харчових виробництв, розробки плану дослідження та виконання експерименту.</li></ul>
<b>Обсяг і форми контролю</b>	3 кредити ECTS (90 годин): лекції - 14 год., 16 - практичні заняття. самостійна робота. модульний контроль; підсумковий контроль – залік
<b>Вимоги викладача</b>	Вчасне виконання завдань, активність, командна робота
<b>Умови зарахування</b>	Згідно з навчальним планом

## ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

Компетенції	Програмні результати навчання
<p><b>Інтегральна компетентність</b> – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p><b>Загальні компетентності:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства а основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</li> <li>3. Здатність спілкуватися державною мовою та іноземною як усно, так і письмово.</li> <li>4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</li> <li>5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</li> <li>6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</li> <li>7. Здатність працювати в команді.</li> <li>8. Здатність планувати та управляти часом.</li> <li>9. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</li> <li>10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</li> <li>11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).</li> </ol> <p><b>Фахові (спеціальні) компетентності:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність застосовувати освітні теорії та методології у педагогічній діяльності.</li> <li>2. Здатність керувати навчальними/ розвивальними</li> </ol>	<p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;</li> <li>◆ концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;</li> <li>◆ витоки та історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;</li> <li>◆ суб’єктно-об’єктну детермінацію адміністративної діяльності;</li> <li>◆ методологію адміністративного менеджменту;</li> <li>◆ основи і практику утворення державно-менеджерської системи;</li> <li>◆ механізм функціонування державно-адміністративного апарату;</li> <li>◆ сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в державно-адміністративному управлінні;</li> <li>◆ інформаційно-комунікативні зв’язки в системі менеджменту;</li> <li>◆ застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;</li> <li>◆ порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;</li> </ul> <p><b>уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;</li> <li>• застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;</li> <li>• приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;</li> <li>• планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування</li> </ul>

проектами.

3. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.

4. Здатність реалізовувати навчальні стратегії, засновані на конкретних критеріях для оцінювання навчальних досягнень.

5. Здатність управляти комплексними діями/проектами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.

6. Здатність забезпечити якість освіти і управління діяльністю закладу освіти, відповідно до спеціалізації.

7. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.

8. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

9. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

10. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

11. Здатність впроваджувати інноваційні технології в адміністративній діяльності.

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;

- спілкуватися з підлеглими та колективом, проводити наради.

Реалізація визначеної навчальної мети передбачається шляхом активізації мислення здобувачів, його розвитку, долучення їх до самостійного прийняття рішень у галузі управління, постійної взаємодії здобувачів і викладачів.

## СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

### Модуль 1.

№	тема	Практичне заняття		Тематика
<b>Тема 1.</b>	Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові. Методологічні основи адміністративного менеджменту. Становлення та розвиток системи адміністративного управління	<b>СЗ1</b>	Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові. Методологічні основи адміністративного менеджменту. Становлення та розвиток системи адміністративного управління	<p>Самостійна робота</p> <p>Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію і практику управління. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету. Принципи адміністративного управління. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Накази, розпорядження, усні вказівки. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Сутність адміністративного планування. Мотивування працівників апарату управління Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.</p>
<b>Тема 2.</b>	Адміністративні органи управління та їх різновиди	<b>СР</b>		
<b>Тема 3.</b>	Менеджмент як вид професійної діяльності. Модель менеджера. Організація роботи та робочого місця працівників адміністративного апарату	<b>СР</b>		
<b>Модуль 2</b>				
<b>Тема 4.</b>	Планування в адміністративному менеджменті			<p>Самостійна робота</p> <p>Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Координація діяльності</p>
<b>Тема 5.</b>	Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління	<b>ПЗ1</b>	Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління	
<b>Тема 6.</b>	Тема 6. Мотивування як функція адміністративного менеджменту	<b>СР</b>		
<b>Тема 7.</b>	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Координація діяльності	<b>СР</b>		
<b>Тема 8</b>	Методи управління. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті та їх обґрунтування			Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Особливості та умови контролювання адміністративної

<b>Тема 9</b>	Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності. Регулярний менеджмент як вид діяльності в адміністративному менеджменті	СР		діяльності. Адміністрування управлінських рішень Сучасні технології адміністративного менеджменту
<b>Тема 10</b>	Техніка розподілу функцій в адміністративному менеджменті. Техніка організації і проведення нарад і засідань. Техніка ділових контактів. Техніка контактів з підлеглими	ПЗ2	Організація і проведення службових нарад. Планування публічного виступу. Техніка контактів керівника з підлеглими.	Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності. Адміністративні стандарти. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Управлінські ситуації під час ділового спілкування та їх основні типи. Завдання, рівні, зони спілкування.

## ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література

1. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. К.: КОНДОР, 2004.
2. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: теоретичні положення, приклади використання, методичні рекомендації по впровадженню/ І.С. Вовчак. - Нав. посіб: -Тернопіль: Карт-бланш, 2001.
3. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: Навчальний посібник. К.: ВД «Професіонал», 2004.
4. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2001.
5. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. Х.: ХНАУ, 2014. 383 с.
6. Гуторов О.І., Гуторова О.О. Менеджмент: навч. посіб. самост. роботи студ. Х.: ХНАУ, 2013. 210 с.
7. Гуторова О.О. Основи менеджменту: навч. посіб. Харків: ХНАУ, 2009. 329 с.
8. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
9. Адміністративний менеджмент: метод. рек. до практ., семінар. занять і сам ост. роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спец. 015 «Професійна освіта» агрономічного ф-ту / уклад.: О.О. Гуторова. Харків: ХНАУ, 2021. 40 с.
10. Адміністративний менеджмент: тестові завдання для діагностики поточного контролю засвоєних знань для здобувачів першого (бакалаврського рівня освіти спец. 015 «Професійна освіта» агрономічного ф-ту / уклад.: О.О. Гуторова. Харків: ХНАУ, 2021. 65 с.

Методичне забезпечення

### Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ligazakon.ua/>
5. Президент України <http://www.president.gov.ua>
6. Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
7. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
8. Головне управління статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

	СИСТЕМА	БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ,ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
<b>Підсумкове оцінювання</b>	<b>100 бальна ECTS (стандартна)</b>	до 50	50%від усередненої оцінки за модулі
		до 50	Підсумкове тестування
<b>Модульне оцінювання</b>	<b>100 бальна сумарна</b>	до 50	Відповіді на тестові питання
		до 50	Результат засвоєння блоку самостійної роботи

## НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.