

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



Адміністративний менеджмент

спеціальність	015 «Професійна освіта»	обов'язковість дисципліни	обов'язкова
освітня програма	Професійна освіта (015.37 Аграрне виробництво, переробка с.г. продукції та харчові технології)	факультет	Менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	перший (бакалаврський)	кафедра	Менеджменту, бізнесу і адміністрування

ВИКЛАДАЧ

САГАЧКО Юлія Миколаївна



Вища освіта – магістр зі спеціальності «Менеджмент організацій».

Науковий ступень – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Досвід роботи – 16 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- авторка трьох методичних розробок;
- авторка п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection
- учасник проектної групи ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) РВО;
- авторка та співавторка тематичних публікацій;
- учасниця наукових і методичних конференцій;
- член Харківської обласної громадської організації «Науковий центр дидактики менеджмент-освіти»
- член редакційної колегії журналу «Актуальні проблеми інноваційної економіки та права», включений до категорії Б

телефон	0951491629	електронна пошта	sahachkojulia@btu.kharkiv.ua	дистанційна підтримка	Moodle
---------	------------	------------------	------------------------------	-----------------------	--------

До викладання дисципліни долучені:

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	сформування у здобувачів потрібного рівня 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.
Формат	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, командна робота, ділові ігри

Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	<ul style="list-style-type: none"> Самостійно планувати й організувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих / індивідуальні та групові завдання; Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації/ індивідуальні та групові завдання; Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики / індивідуальні та групові завдання, ділова гра;
Обсяг і форми контролю	3 кредити ECTS (90 годин): 14 годин лекції, 16 годин практичні заняття; 60 годин самостійна робота; підсумковий контроль – залік.
Вимоги викладача	дотримання норм етичної поведінки, активність, командна робота, вчасне виконання завдань, участь у дискусіях, нарахування заохочувальних балів за додаткове проходження он-лайн курсів та за наукову роботу (підготовка тез доповідей на конференції)
Умови зарахування	Вільне зарахування

ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМИ

Компетенції	<p>К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення</p> <p>К 13. Здатність забезпечити формування у здобувачів освіти цінностей громадянськості і демократії.</p> <p>К 14. Здатність керувати навчальними/ розвивальними проектами.</p> <p>К 18. Здатність аналізувати ефективність проектних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.</p> <p>К 20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.</p>	Програмні результати навчання	<p>ПР 08. Самостійно планувати й організувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.</p> <p>ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.</p> <p>ПР 23. Розуміти соціально-економічні процеси, що відбуваються в Україні та світі, мати навички ефективного господарювання.</p> <p>ПР 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери.</p>
--------------------	---	--------------------------------------	---

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Модуль 1.					
Лекція 1.	Людина як суб'єкт і об'єкт у системі адміністративного управління	ЛПЗ 1	Організування праці підлеглих та проектування робіт	Самостійна робота	Закони, принципи, методи, що впливають на адміністративну діяльність менеджера-керівника. Школи менеджменту. Менеджмент як система. Функції менеджменту. Рівні менеджменту. Види менеджменту. Методи впливу на виконавців. Оцінка ризику управлінських рішень. Вимоги до керівника й стиль керівництва. Управлінські ситуації при діловому спілкуванні. Рівні й зони спілкування. Мистецтво переговорів. Принципи документування
Лекція 2.	Організація адміністративного апарата	ЛПЗ 2	Вироблення алгоритму дозволу конфліктних ситуацій		
Лекція 3.	Комунікативні зв'язки і культура адміністративного управління	ЛПЗ 3	Технологія й психологія ділового спілкування		
Лекція 4.	Кадрова політика і стратегія в адміністративному управлінні.				
Модуль 2.					
Лекція 5.	Адміністративна діяльність як процес, організованість, структура.	ЛПЗ 4	Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.	Самостійна робота	Наукова організація праці в апараті адміністративного управління. Комунікативні зв'язки і культура адміністративного управління. Організація адміністративного апарата. Організація підготовки персоналу для
		ЛПЗ 5	Організація переговорів і презентації.		
Лекція 6.	Управлінські адміністративні рішення	ЛПЗ 6	Моделювання діяльності керівника на етапі вступу на посаду.		

Лекція 7.	Інформаційне забезпечення процесу прийняття рішень	ЛПЗ 7	Поняття та документаційне забезпечення адміністративного менеджменту		адміністративного Управління. Особливості мотивації праці. Проблеми упорядкування адміністративно-управлінського процесу.
		ЛПЗ 8	Розробка управлінських рішень методом колективного генерування ідей		

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література	<ol style="list-style-type: none"> Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С., Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник / за загальною редакцією О.М. Теліженка, С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2023. 872 с. Клочан В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. – Миколаїв : МНАУ, 2020. 56 с. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. К.: «Центр навчальної літератури», 2004 Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с . Сагачко Ю.М., Божидай І.І. Роль адміністративного менеджменту у процесі прийняття управлінських рішень. “Успіхи і досягнення у науці (Серія «Право», Серія «Освіта», Серія «Управління та адміністрування», Серія «Соціальні та поведінкові науки»): журнал. 2024. № 5(5) 2024. С. 543-551. https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-5(5)-543-550 Сагачко Ю.М., Заїка С.О., Грідін О.В. Роль експертної аналітики у взаємодії адміністративного та операційного менеджменту для ефективного прийняття рішень. “Успіхи і досягнення у науці (Серія «Право», Серія «Освіта», Серія «Управління та адміністрування», Серія «Соціальні та поведінкові науки»): журнал. 2024. № 6(6) 2024. с. 585-594. DOI: https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-6(6)-585-594 URL: http://perspectives.pp.ua/index.php/sas/article/view/14282/14352 Божидай І. І., Міненко С. І., Сагачко Ю. М. Особливості формування лідерських компетентностей державних службовців. Актуальні проблеми інноваційної економіки та права. 2024. № 1. С. 36-41. DOI: https://doi.org/10.36887/2524-0455-2024-1-8 	Методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> Адміністративний менеджмент: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 "Менеджмент" / Державний біотехнологічний університет; укладач Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 32 с. Адміністративний менеджмент: методичні вказівки для практичних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 "Менеджмент" / Державний біотехнологічний університет; укладач Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 33 с. Адміністративний менеджмент: збірник тестових завдань / укладач: Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 30 с.
	<p>Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: http://www.nbu.gov.ua/</p> <p>Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: http://korolenko.kharkov.com/</p> <p>Бібліотека ДБТУ https://library.btu.kharkov.ua/</p>		

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 50	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 50	підсумкове тестування
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 50	відповіді на тестові питання
		до 20	усні відповіді на практичних заняттях
		до 30	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.