

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан економічного факультету
Віталій ДЯЧЕК
06.05.2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Другий (магістерський) рівень вищої освіти
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

(шифр і назва)

спеціальність D3 Менеджмент

(шифр і назва)

освітня програма Адміністративний менеджмент

(шифр і назва)

спеціалізація _____

(шифр і назва)

вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

факультет Економічний

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету

«26» серпня 2025 року, протокол № 18

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Лариса ТЄШЕВА доктор економічних наук, професор, професор закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту

Протокол від «26» серпня 2025 року, протокол № 1

В.о. завідувач кафедри економіки та менеджменту



Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) Адміністративний менеджмент

Гарант освітньої професійної програми (керівник проектної групи)



Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету



Дар'я ЗАГОРСЬКА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»
складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Другий (магістерський) рівень вищої освіти
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності D3 Менеджмент

спеціалізації _____

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни: опанувати знання і навички в галузі підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі управлінця в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення процесу управління організацією та формування вмінь щодо організації її діяльності;
- обґрунтування вибору форм і методів управлінського впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного регулювання діяльності компанії.

Загальні компетентності для спеціальності

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК 11. Здатність визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

1.3. Кількість кредитів:

денна форма 5

заочна (дистанційна) форма -

1.4. Загальна кількість годин:

денна форма 150 год.

заочна (дистанційна) форма -

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й м	1-й м
Семестр	
1-й м	1-й м
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	6 год.
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
102 год.	138 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
KP1 12 год. Реферат 20 год	-

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

Загальні компетентності для спеціальності

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в не передбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН14. Застосовувати норми адміністративного права для регулювання відносин управлінського характеру, що виникають у сфері державного управління;

ПРН15. Застосовувати цифрові інструменти, платформи та аналітичні рішення для ефективного управління організаційними процесами в публічному, корпоративному та неприбутковому секторах;

1.8. Пререквізити: менеджмент, управління організацією та її розвитком, мотивувати людей, здійснювати управління людським капіталом

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.

Зміст: Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Зміст: Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Розділ 2. Технології адміністративного менеджменту

Тема 3. Адміністративне планування.

Зміст: Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні

програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні.

Зміст: Впровадження та застосування технологій тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника підприємства, організації.

Тема 5. Організовування праці підлеглих та проектування робіт.

Зміст: Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 6. Мотивація в адміністративному менеджменті.

Зміст: Мотивування працівників апарату управління. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 7. Регулювання та контролювання в адміністративному менеджменті.

Зміст: Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.

Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Розділ 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті.

Тема 8. Адміністративні методи управління.

Зміст: Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Рационалізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією. Колективне управління.

Тема 9. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті.

Зміст: Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Зміст: Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою

системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	Інд.	С. р.		л	п	лаб.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту												
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	13	4	2			7	13	1	1			11
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	10	2	1			7	10	1	1			8
Разом за розділом 1	23	6	3			14	23	2	2			19
Розділ 2. Технології адміністративного менеджменту												
Тема 3. Адміністративне планування	10	2	1			7	10					10
Тема 4. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні	13	4	2			7	13	1				12
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	13	4	2			7	13		1			12
Тема 6. Мотивація в адміністративному менеджменті	13	4	2			7	13	1				12
Тема 7. Регулювання та контролювання в адміністративному менеджменті.	10	2	1			7	10		1			9

Разом за розділом 2	59	16	8			35	59	2	2			55
Розділ 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті.												
Тема 8. Адміністративні методи управління	10	2	1			7	10	1	1			8
Тема 9. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті.	13	4	2			7	8		1			7
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	13	4	2			7	8	1				7
Контрольна робота	12				12		12				12	
Реферат	20				20		30				30	
Разом за розділом 3	68	10	5		32	21	68	2	2		42	22
Усього годин	150	32	16		32	70	150	6	6		42	96

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна (дистанційна)
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2	
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1	
3	Тема 3. Адміністративне планування	1	
4	Тема 4. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні	2	
5	Тема 5. Організовування праці підлеглих та проєктування робіт	2	
6	Тема 6. Мотивація в адміністративному менеджменті	2	
7	Тема 7. Регулювання та контролювання в адміністративному менеджменті	1	
8	Тема 8. Адміністративні методи управління	1	
9	Тема 9. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті	2	
10	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	
	Разом	16	

5. Завдання для самостійної роботи

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є самостійна робота здобувачів вищої освіти з додатковою науково-економічною літературою, періодичною та статистичною інформацією, законами і нормативними актами України.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна (дистанційна)
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	7	
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	7	
3	Тема 3. Адміністративне планування	7	
4	Тема 4. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні	7	
5	Тема 5. Організовування праці підлеглих та проєктування робіт	7	
6	Тема 6. Мотивація в адміністративному менеджменті	7	
7	Тема 7. Регулювання та контролювання в адміністративному менеджменті	7	
8	Тема 8. Адміністративні методи управління	7	
9	Тема 9. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті	7	
10	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	7	
11	Контрольна робота	12	
12	Реферат	20	
	Разом	102	

Основними видами самостійної роботи студентів є: вивчення лекційного матеріалу; робота з опрацювання та вивчення рекомендованої додаткової літератури; вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовка до семінарських занять, дискусій, роботи в малих групах, поточної контрольної роботи; контрольна перевірка кожним студентом особистих знань за запитаннями для самоконтролю.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання контрольної роботи та написання реферату, які представлено в навчально-методичному комплексі для денної форми навчання.

7. Методи навчання

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

- на лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага студентів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються студенти до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо;

- на практичних заняттях запроваджуються різні навчальні технології: обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

*У додатку 2 надано інформацію змішаного навчання з погодинним розподілом дистанційно/ аудиторно.

8. Методи контролю

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає всі види занять, передбачених навчальним планом. Під час вивчення дисципліни застосовуються такі методи оцінювання знань:

поточний контроль здійснюється на практичних заняттях під час усної співбесіди зі здобувачами за результатами виконання домашніх завдань, перевірки розв'язання типових задач; перевірки розв'язання нетипових задач на використання знань в практичних ситуаціях;

проміжний контроль проводиться за допомогою проведення модульного контролю;

підсумковий контроль передбачає проведення заліку.

Кінцеве оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється за 100 бальною шкалою на основі сумування результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю знань.

9. Схема нарахування балів підсумкового семестрового контролю при проведенні екзамену

денної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Сума
Розділ 1		Розділ 2					Розділ 3			Контрольна робота, передбачена навчальним планом	реферат	Разом	Підсумрк
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	20	20		100
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				

T1, T2 ... – теми розділів.

заочна (дистанційна) форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Сума
Розділ 1		Розділ 2					Розділ 3			Контрольна робота, передбачена навчальним планом	реферат	Разом	Підсумок
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	30	30	60	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю є отримання протягом семестру 40 балів та виконання контрольних та самостійних робіт.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену.

90-100 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на підсумковому рівні, виявляє всебічне, систематичне і глибоке знання навчального матеріалу, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою літературою, рекомендованою програмою, вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою, вільно оперує набутими знаннями, вміннями, застосовує їх у ситуаціях підвищеної складності.

70-89 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на середньому рівні: основні знання, вміння освоєні, але допускаються незначні помилки, неточності, труднощі при аналітичних операціях, перенесення знань і умінь на нові, нестандартні ситуації.

50-69 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на базовому рівні: в ході контрольних заходів допускаються значні помилки, виявляється відсутність окремих знань, умінь, навичок за

деякими дисциплінарними компетенціями, студент відчуває значні труднощі при оперуванні знаннями та вміннями при їх перенесенні на нові ситуації.

1-49 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на рівні нижче базового, проявляється недостатність знань, умінь, навичок.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

Основна література:

1. Розроблений НМКД з дисципліни «Адміністративний менеджмент», який розміщено на офіційному сайті кафедри економіки та менеджменту економічного факультету.

2. Тешева Л. В. Методичні рекомендації до самостійної роботи та дистанційного навчання здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент», Х: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2022, 83 с.

3. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид-во нац.ун-ту «Львів. Політес», 2023, 244 с.

4. Менеджмент : теорія і практика : навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. – К. : Атіка, 2020. – 564 с.

5. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. – К. : Центр навч. л-ри, 2018, 560 с.

6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2022. – 116 с.

7. Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник під ред. В. Г. Воронкової. – К. : «Видавничий дім «Профі», 2020, 352 с.

8. Ritson N. Strategic management / Neil Ritson. – Frederiksberg : Ventus Publishing ApS, 2020. – 52 p.

9. Six Sigma + Lean Toolset: Executing Improvement Projects Successfully / Ed. by Stephan Lunau; Translated by Astrid Schmitz. – Berlin : Springer-Verlag, 2018. – 315 (VIII) p.

Допоміжна література:

1. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2023, 148 с.

2. Вілфрід Трілленберг. Стратегія управління: адміністративний менеджмент у державних управлінських установах. – Конспект лекцій і семінарів. – Тернопіль : Економічна думка, 2020, 64 с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/>

2. Сайт електронної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>.

3. Сайт онлайн – бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ualib.com.ua/br_2031.html.

4. Сайт бібліотеки on-line [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.studentu.org.ua/index.php?do=static&page=men>.

5. Науковий журнал «Економічний форум» [Електронний ресурс]. / Режим доступу : <http://eforum-lntu.com/archive.html>.

6. Науковий журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» [Електрон. ресурс] / Режим доступу : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua>