

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
Організація управлінської та адміністративної діяльності
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва)
освітні програми Менеджмент і лідерство
(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: Кристина ТОНЄВА, кандидат економічних наук,
доцент, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

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 № 1

В. о. завідувача кафедри економіки та менеджменту



Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-наукової програми (керівником
проектної групи) «Менеджмент і лідерство»

Гарант міждисциплінарної освітньо-наукової програми
(керівник проектної групи)



Ольга КРИКУН

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного
факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна
дисципліна

Протокол від “26” серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету



Дар'я ЗАГОРСЬКА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Організація управлінської та адміністративної діяльності» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший рівень вищої освіти бакалавра

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності 073 Менеджмент

освітня програма Менеджмент і лідерство

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти системи знань про принципи, методи та інструменти організації управлінської й адміністративної діяльності, набуття практичних навичок планування, координації, контролю та оптимізації управлінських процесів в умовах сучасного організаційного середовища.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з теоретичними засадами управлінської та адміністративної діяльності в сучасних організаціях;
- вивчення принципів, функцій і методів управління, а також закономірностей організаційного розвитку;
- оволодіння знаннями щодо побудови ефективної системи управління, розподілу повноважень та відповідальності;
- засвоєння сучасних підходів до планування, організації, мотивації та контролю управлінських процесів;
- формування навичок прийняття управлінських рішень та розв'язання адміністративних завдань у професійній діяльності;
- розвиток компетентностей у сфері документообігу, діловодства та організації адміністративних процедур;
- оволодіння технологіями комунікації, координації та контролю в управлінських структурах;
- формування здатності до аналітичного мислення, стратегічного планування та підвищення ефективності управлінської діяльності;
- виховання відповідального ставлення до організації праці, дисципліни та корпоративної етики.

1.3. Кількість кредитів:

денна форма 5;

заочна (дистанційна) форма 5.

1.4. Загальна кількість годин:

денна форма 150 год.

заочна (дистанційна) форма 150 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
32 год.	6/6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	6/6 год.
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
56 год.	138 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
КР 10 год.	КР 10 год.

1.6. Заплановані результати навчання

Загальні компетентності для спеціальності

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові компетентності для спеціальності

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 17. Здатність використовувати прийоми та методи обґрунтування цілей розвитку та реалізації бізнес-процесів.

1.7. Програмні результати навчання для спеціальності

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер організації.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для ефективної діяльності організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань, поваги до різноманітності та мультикультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 18. Здатність виміряти та інтерпретувати основні показники діяльності організації для забезпечення результативної професійної діяльності.

ПРН 19. Забезпечувати функціонування обраної бізнес-моделі та організовувати бізнес-процеси в її межах.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність управлінської та адміністративної діяльності

Визначення управлінської та адміністративної діяльності. Предмет, об'єкт і завдання дисципліни. Основні категорії управління та адміністрування. Роль управлінця в організації. Взаємозв'язок управлінської діяльності та ефективності організації. Сучасні підходи до організації управлінської роботи.

Тема 2. Історія розвитку управлінських концепцій та адміністративних підходів

Етапи становлення управлінської науки. Класичні, неокласичні та сучасні концепції управління. Внесок відомих вчених у розвиток адміністративної науки. Трансформація адміністративних підходів у сучасному менеджменті.

Тема 3. Принципи та функції управління

Основні принципи управління. Функції управлінської діяльності: планування, організація, мотивація, контроль. Взаємозв'язок функцій управління. Практичне застосування принципів у сучасних організаціях.

Тема 4. Організаційні структури та їх типи

Види організаційних структур: лінійні, функціональні, дивізійні, матричні. Переваги та недоліки кожного типу. Вплив структури на ефективність управлінської діяльності. Процес проектування організаційної структури.

Тема 5. Процес прийняття управлінських рішень

Сутність та види управлінських рішень. Моделі прийняття рішень. Етапи процесу прийняття рішень. Фактори, що впливають на ефективність рішень. Методи аналізу та оцінки варіантів.

Тема 6. Планування в управлінській діяльності

Сутність і види планування. Цілі та завдання планування в організації. Методи стратегічного та оперативного планування. Побудова ефективного плану діяльності.

Тема 7. Організація та координація роботи персоналу

Сутність організації управлінської роботи. Координація дій підрозділів і співробітників. Методи делегування повноважень. Інструменти оптимізації робочих процесів.

Тема 8. Мотивація та стимулювання працівників

Сутність мотивації та її роль у діяльності організації. Теорії мотивації (маслоу, Герцберг, Макгрегор та ін.). Методи стимулювання та матеріальної мотивації. Психологічні аспекти впливу на мотивацію.

Тема 9. Контроль та оцінка ефективності управлінських процесів

Сутність контролю як функції управління. Види контролю. Методи оцінки ефективності роботи. Взаємозв'язок контролю і планування. Роль зворотного зв'язку в управлінській діяльності.

Тема 10. Адміністративні процедури та документообіг

Сутність адміністративної діяльності. Основні види документації та документообігу. Організація адміністративних процедур. Технології ведення діловодства.

Тема 11. Лідерство та управління командою

Сутність лідерства та стилі керівництва. Роль керівника в команді. Методи формування ефективної команди. Взаємодія лідера і підлеглих.

Тема 12. Комунікації в організаціях та ділові переговори

Види управлінських комунікацій. Принципи ефективного спілкування. Технології проведення ділових переговорів. Управління інформаційними потоками в організації.

Тема 13. Управління змінами та розвиток організації

Сутність та види змін в організації. Етапи управління змінами. Методи подолання опору змінам. Інструменти розвитку організації та підвищення її ефективності.

Тема 14. Управлінський аналіз та прийняття рішень на основі даних

Сутність управлінського аналізу. Методи збору та обробки управлінської інформації. Використання аналітичних інструментів для прийняття рішень. Роль даних у стратегічному плануванні.

Тема 15. Етика та корпоративна культура в управлінні

Сутність етики управління. Поняття корпоративної культури. Формування корпоративних цінностей. Вплив етики і культури на ефективність організації.

Тема 16. Сучасні технології в управлінській та адміністративній діяльності

Використання інформаційних систем і цифрових технологій в управлінні. Автоматизація адміністративних процесів. Інновації у плануванні, контролі та комунікаціях. Перспективи цифрової трансформації управлінської діяльності.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд. (к.р.)	с.р.		л	п	лаб.	інд. (к.р.)	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Сутність управлінської та адміністративної діяльності	8	2	2			4	9	1				8
Тема 2. Історія розвитку управлінських концепцій та адміністративних підходів	9	2	2			5	9		1			8
Тема 3. Принципи та функції управління	9	2	2			5	9	1				8
Тема 4. Організаційні структури та їх типи	9	2	2			5	9	1				8
Тема 5. Процес прийняття управлінських рішень	9	2	2			5	14	1			5	8
Тема 6. Планування в управлінській діяльності	14	2	2		5	5	9		1			8
Тема 7. Організація та координація роботи персоналу	9	2	2			5	9		1			8
Тема 8. Мотивація та стимулювання працівників	9	2	2			5	9		1			8
Тема 9. Контроль та оцінка ефективності управлінських процесів	9	2	2			5	9		1			8
Тема 10. Адміністративні процедури та документообіг	9	2	2			5	8					8
Тема 11. Лідерство та управління командою	9	2	2			5	8					8
Тема 12. Комунікації в організаціях та ділові переговори	9	2	2			5	14		1		5	8
Тема 13. Управління змінами та розвиток організації	9	2	2			5	9	1				8
Тема 14. Управлінський аналіз та прийняття рішень на основі даних	8	2	2			4	9	1				8
Тема 15. Етика та	13	2	2		5	4	8					8

корпоративна культура в управлінні												
Тема 16. Сучасні технології в управлінській та адміністративній діяльності	8	2	2			4	8					8
Контрольна робота												
Усього годин	150	32	32	0	10	76	150	6	6	0	10	128

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна (дистанційна)
1	Обговорення поняття управлінської та адміністративної діяльності.	2	
2	Порівняння класичних і сучасних теорій управління.	2	1
3	Аналіз функцій управління на прикладі реальних організацій.	2	
4	Вивчення та побудова організаційних структур.	2	
5	Моделювання процесу прийняття управлінських рішень.	2	
6	Розробка планів діяльності для організації.	2	1
7	Координація робочих процесів на прикладі кейсів.	2	1
8	Розробка мотиваційних програм для персоналу.	2	1
9	Проведення контролю та оцінки ефективності роботи.	2	1
10	Ознайомлення з основами документообігу та адміністративної звітності.	2	
11	Вправи з управління командою та ролями лідерства.	2	
12	Розбір ефективних комунікацій і ведення переговорів.	2	1
13	Симуляція процесу управління змінами в організації.	2	
14	Практичні кейси з аналізу даних для управлінських рішень.	2	
15	Вивчення етичних норм та формування корпоративної культури.	2	
16	Ознайомлення із сучасними інформаційними системами в управлінні.	2	
	Разом	32	6/6

5. Завдання для самостійної роботи

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни «Організація управлінської та адміністративної діяльності» є самостійна робота студентів 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	Дослідження ролі управлінської діяльності в сучасних організаціях з урахуванням цифрової трансформації та гнучких моделей управління.	4	8
2	Аналіз історичного розвитку адміністративних підходів і їх еволюція в умовах цифрової економіки.	5	8
3	Порівняння функцій менеджменту за різними науковими школами та їх адаптація до сучасних управлінських концепцій.	5	8
4	Вивчення типів організаційних структур та їх ефективності в контексті впровадження гнучких (agile) і проектно-орієнтованих моделей управління.	5	8
5	Самостійне моделювання процесу прийняття управлінських рішень із застосуванням сучасних аналітичних інструментів і систем підтримки рішень.	5	8
6	Розробка індивідуального плану управлінської діяльності з використанням цифрових платформ планування та моніторингу (Trello, Notion, Asana тощо).	5	8
7	Дослідження методів координації персоналу в умовах дистанційної роботи та використання хмарних технологій співпраці.	5	8
8	Аналіз систем мотивації та стимулювання працівників із урахуванням сучасних підходів до HR-аналітики та гейміфікації.	5	8
9	Підготовка звіту про контроль та оцінку ефективності організації на основі ключових показників (KPI, OKR) та цифрових дашбордів.	5	8
10	Практика ведення ділової документації та адміністративних процедур із використанням електронного документообігу та систем управління даними.	5	8
11	Самостійне вивчення стилів лідерства та їх застосування у контексті сучасних моделей емоційного та адаптивного лідерства.	5	8
12	Розробка стратегії комунікацій у команді з використанням сучасних цифрових засобів комунікації та онлайн-платформ для колаборації.	5	8
13	Аналіз прикладів успішного управління змінами у провідних міжнародних компаніях, що впровадили інноваційні управлінські підходи.	5	8
14	Використання аналітичних інструментів для прийняття управлінських рішень, зокрема застосування Business Intelligence (BI) і Big Data-аналітики.	4	8
15	Самостійне дослідження корпоративної культури та етики в умовах	4	8

	сталого розвитку та соціальної відповідальності бізнесу.		
16	Огляд сучасних цифрових технологій та інноваційних методів в управлінській і адміністративній практиці: штучний інтелект, автоматизація процесів, блокчейн, хмарні сервіси.	4	8
	Контрольна робота 1	5	5
	Контрольна робота 2	5	5
	Разом	86	138

Основними видами самостійної роботи студентів є вивчення лекційного матеріалу, опрацювання та засвоєння рекомендованої додаткової літератури, вивчення основних термінів і понять за темами дисципліни, підготовка до семінарських занять, дискусій, роботи в малих групах, а також поточної контрольної роботи. Крім того, до самостійної роботи входить перевірка особистих знань студентом за запитаннями для самоконтролю.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання двох контрольних робіт, які подаються у навчально-методичному комплексі для денної форми навчання та має окремий варіант для студентів заочної форми навчання.

7. Методи навчання*

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються сучасні навчальні технології та засоби.

На *лекціях* матеріал подається чітко та структуровано, зосереджується увага на проблемних питаннях, наводяться приклади практичного застосування отриманих знань, враховується зарубіжний досвід вирішення окремих проблем. Студенти заохочуються до критичного сприйняття нового матеріалу замість пасивного конспектування. Під час занять використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі та графіки, а також технічні засоби навчання, такі як мультимедійний проектор та презентації.

На *семінарських та практичних заняттях* застосовуються різні навчальні технології, зокрема обговорення проблем, дискусії, розв'язання ситуаційних та проблемних вправ, мозковий штурм, кейс-методи, презентації, аналіз конкретних ситуацій, робота в малих групах, рольові та ділові ігри, письмовий контроль знань, індивідуальне та групове опитування, а також перехресна перевірка завдань з подальшою аргументацією виставленої оцінки.

*У додатку 2 надано інформацію щодо змішаного навчання з погодинним розподілом аудиторної та дистанційної роботи.

8. Методи контролю

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Організація управлінської та адміністративної діяльності» здійснюється за всіма видами занять, передбачених навчальним планом.

Поточний контроль проводиться на практичних заняттях під час усних співбесід, перевірки виконання домашніх завдань, розв'язання типових та нетипових задач, що потребують застосування знань у практичних ситуаціях.

Проміжний контроль організовується шляхом модульного оцінювання.

Підсумковий контроль передбачає проведення екзамену з усього курсу.

Кінцева оцінка знань студентів формується за 100-бальною шкалою на основі сумування результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю.

9. Схема нарахування балів підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену

денна форма навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання																Контрольні роботи, передбачені навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	10	60	40	100

T1, T2 ... T16 – теми.

заочна (дистанційна) форма навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання																Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	10	60	40	100

T1, T2 ... T16 – теми.

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю є отримання протягом семестру 60 балів та виконання контрольних робіт та самостійної роботи.

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 заліку.

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 дворівневої шкали оцінювання
90 – 100 70-89 50-69	зараховано
1-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. **Михаліцька, Н. Я., Верескля, М. Р., Михаліцький, В. С.** *Адміністративний менеджмент: навчальний посібник*. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. **Держак, Н. О.** *Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник*. Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2019. 144 с.
3. **Назарчук, Т. В., Косіюк, О. М.** *Менеджмент організацій: навчальний посібник*. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 560 с.
4. **Шкільняк, М. М., Овсянюк-Бердадіна, О. Ф., Крисько, Ж. Л., Демків, І. О.** *Менеджмент: підручник*. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

Допоміжна література:

1. **Михаліцька, Н. Я., Яцик, М. Р. (упоряд.)** *Лідерство та комунікації в організації: навчальний посібник*. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.
2. **Покатаєв, П. С., Латинін, М. А., Степаненко, С. В., Пасемко, Г. П., Таран, О. М.** *Основи публічного управління та адміністрування: навч. посібник для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»*. Харків: ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.
3. **Страпчук, С. І., Миколенко, О. П., Попова, І. А., Пустова, В. В.** *Менеджмент: навчальний посібник*. Львів: Новий Світ-2000, 2022.

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

1. Державна служба статистики України. Офіційний сайт. Доступно: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
2. Data.gov.ua. Портал відкритих даних України. Доступно: <https://data.gov.ua/>
3. Міністерство економіки України. Офіційний сайт. Доступно: <https://me.gov.ua/>
4. ДПС України. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс (ЗІР). Доступно: <https://zir.tax.gov.ua/>