



**Міністерство освіти і науки України**  
**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет менеджменту, адміністрування та**  
**права**  
**Кафедра менеджменту, бізнесу і**  
**адміністрування**

## **АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**Методичні вказівки для самостійного вивчення**  
**дисципліни**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти денної та заочної форми навчання  
спеціальності 015 «Професійна освіта»

Харків  
2024

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет менеджменту, адміністрування та права  
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

## **АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Методичні вказівки для самостійного вивчення  
дисципліни  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти денної та заочної форми навчання  
спеціальності 015 «Професійна освіта»

Затверджено рішенням навчально-методичної  
комісії факультету менеджменту,  
адміністрування та права  
Протокол № 1 від 17.09.2024 р.

Харків  
2024

УДК 005.5  
С12

Схвалено  
на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування  
Протокол № 1 від 27.08.2024 р.

## **Рецензенти:**

**Данько Ю.І.**, проректор з наукової роботи Сумського національного аграрного університету, д-р екон. наук, професор;

**Ніценко В.С.** – доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку, аналізу и аудиту Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

Адміністративний менеджмент: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 015 «Професійна освіта» / Державний біотехнологічний університет; упоряд. Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 20 с.

Методичні вказівки з дисципліни "Адміністративний менеджмент" розроблено відповідно до навчальної програми. Видання включає організацію та планування самостійної роботи здобувачів.

Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 015 «Професійна освіта»

Відповідальний за випуск: к.е.н., доцент Сагачко Ю.М.

© Сагачко Ю.М., упорядкування, 2024  
© ДБТУ, 2024

## ПЕРЕДМОВА

Самостійна робота здобувачів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння здобувачем знань та їх реалізації, основним засобом опанування навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Мета самостійної роботи здобувачів — сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни “Адміністративний менеджмент” та формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Завдання самостійної роботи здобувачів — засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета “Адміністративний менеджмент”.

Зміст самостійної роботи здобувача з дисципліни “Адміністративний менеджмент” визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни “Адміністративний менеджмент”: підручником, навчальними та методичними посібниками, методичними матеріалами для самостійної роботи здобувачів, конспектом лекцій тощо.

Самостійна робота здобувача з навчальної дисципліни “Адміністративний менеджмент” організовується з дотриманням низки вимог:

- обґрунтування необхідності завдань загалом і конкретного завдання зокрема;
- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи;
- надання можливості здобувачам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню

засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;

- підтримання постійного зворотного зв'язку зі здобувачами у процесі виконання самостійної роботи, що є чинником ефективності навчального середовища.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість балів, які можна отримати за виконання завдань, визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми дисципліни (розділ “Самостійна робота здобувачів”).

Студенти, які починають вивчати дисципліну “Адміністративний менеджмент”, повинні бути поінформовані викладачем про організацію самостійної роботи, її форми та види, терміни виконання, форми контролю та звітності, кількість балів за виконання завдань.

Організація та контроль процесу і змісту самостійної роботи та її результатів здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані здобувачами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і повинні бути доведені до відома здобувачам.

# **ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни**

## **" АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ "**

**Змістовий модуль 1. «Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту»**

### **ТЕМА 1. ЛЮДИНА ЯК СУБ'ЄКТ І ОБ'ЄКТ У СИСТЕМІ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Соціальне управління та його ознаки. Публічне управління. Державне і громадське управління. Соціальне управління та його ознаки.

#### **Теми рефератів**

1. Ознаки соціального управління.
2. Погляди науковців на соціальне управління.
3. Суб'єкт і об'єкт адміністративного управління
4. Управління людиною і керування групою в системі адміністративного менеджменту.
5. Особистість як суб'єкт та об'єкт управління

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Дайте визначення соціального управління?
2. Фактори соціально управлінських систем?
3. Що таке публічне управління?

#### **Тести**

**1. Закінчіть наведений перелік: «повноваження, обов'язки, ...»**

- а) відповідальність;
- б) посада;
- в) мотивація;
- г) функція.

**2. Що слід розуміти під організаційною структурою управління?**

- а) склад і супідрядність взаємозв'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань

управління організацією;

б) склад ланок управління організацією;

в) супідрядність управлінських взаємозалежних ланок управління;

г) розподіл управлінського персоналу на підрозділи.

### **3. Публічне управління спрямоване на:**

а) отримання прибутку;

в) розпорядження фінансами та майном;

б) вирішення завдань, пов'язаних із забезпеченням потреб усього суспільства

в) вирішення соціально-економічних проблем.

## **ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО АПАРАТА**

Місце та роль адміністрації в організації.  
Адміністрація та підрозділи організації.

### **Теми рефератів**

1. Адміністрація як орган адміністративного управління.
2. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
3. Роль адміністрації в організаційній структурі.
4. Позиціонування підрозділів організації і адміністрації
5. Керівник і його роль в адміністрації

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке «адміністрація»
2. Яка роль адміністрації в організації?
3. З яких підрозділів складається адміністрація?
4. Хто такий керівник і які рівні керівництва існують?

### **Тести**

**1. Складовими процесу адміністративного менеджменту є:**

- а) функції та управлінські рішення;

- б) методи та функції;
- в) управлінські рішення;
- г) функції, методи та управлінські рішення.

**2. Якими рисами характеру повинен володіти такий архетип керівника як «адміністратор»?**

- а) бути уважним та вміти надихати людей на максимальну самовіддачу;
- б) мати аналітичний склад розуму;
- в) бути гранично об'єктивним та покладатися на факти та логіку;
- г) методичність у роботі, прогнозування майбутнього.

**ТЕМА 3. КОМУНІКАТИВНІ ЗВ'ЯЗКИ І КУЛЬТУРА АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Сутність комунікаційного процесу. Особливості невербального спілкування. Міжособистісне спілкування  
Слухи: неформальний канал спілкування

**Теми рефератів**

1. Організаційні зв'язки між ланками і ступенями управління
2. Схема організованої комунікації.
3. Подвійне підпорядкування і координація в комунікативних процесах
4. Поняття організаційної культури.
5. Стилi роботи адміністративного керівника
6. Теорії лідерства і їхнє застосування в умовах України.

**Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Охарактеризуйте комунікативні зв'язки і культура адміністративного управління.
2. назвіть стилі роботи адміністративного керівника і дайте стисло характеристику.
3. Розкрийте поняття лідерства і його роль у керівництві організаціями.



## **Тести**

**1. Доведення завдань до виконавців супроводжується:**

- а) документальним контролем;
- б) інструктивно-роз'яснювальною роботою;
- в) інспекційною перевіркою;
- г) визначенням календарно-планових розмірів запасів.

**2. До основних типів повідомлень у межах низхідних комунікацій належать:**

- а) звіти за результатами діяльності, фінансова і бухгалтерська звітність;
- б) пропозиції щодо удосконалення роботи;
- в) посадові інструкції та накази;
- г) координація діяльності відділів, консультації лінійних керівників.

**3. Акти одноособового управління, які формуються за принципом єдиноначальності і якими регулюється діяльність підприємств або закладів, – це:**

- а) накази;
- б) розпорядження;
- в) інструкції;
- г) статuti.

**4. Вираження вимог до підлеглих з вирішення окремих питань короткочасного характеру, – це:**

- а) інструкції;
- б) накази;
- в) розпорядження;
- г) службова записка.

## **ТЕМА 4. КАДРОВА ПОЛІТИКА І СТРАТЕГІЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ УПРАВЛІННІ**

Кадрова політика в адміністративному управлінні.  
Стратегія в адміністративному управлінні.

### **Теми рефератів**

1. Кадрова політика: сутя та завдання.
2. Особливості розробки кадрової політики в адміністративному управлінні.
3. Організація підготовки персоналу для адміністративного управління.
4. Технологічні особливості реалізації кадрової політики.
5. Особливості мотивації праці.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Розкрийте сутність понять кадрової політики і кадрової стратегії організації
2. Які Професійні вимоги висуваються до фахівців стратегічного рівня.
3. Охарактеризуйте мотиваційні методи, безпосередньо пов'язані з виконуваною роботою.

### **Тести**

**1. Управлінський персонал поділяють на керівників, спеціалістів, службовців (технічних виконавців):**

- а) залежно від функціональної ролі в процесі управління;
- б) залежно від посади, яку вони займають;
- в) залежно від особистої ролі в управлінні підприємством;
- г) залежно від стажу роботи.

**2. Яка основна мета кадрової політики організації:**

- а) створення згуртованої, відповідальної й високопродуктивної робочої сили;
- б) мінімізація витрат на робочу силу;

- в) створення максимальної кількості робочих місць;
- г) забезпечення оптимального балансу процесів ротації та збереження персоналу для забезпечення ефективної реалізації цілей організації?

**3. На менеджерів якого рівня насамперед покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики:**

- а) вищого;
- б) середнього;
- в) оперативного;
- г) нижчого?

**4. Кадрову політику організації можна визначити як:**

- а) систему підходів, які визначають основні напрями роботи з персоналом;
- б) сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів і операцій щодо людей в організації;
- в) спрямованість, послідовність, дотримання норм трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу;
- г) аналіз структури персоналу й прогнозування його розвитку.

**5. Кадрова стратегія має орієнтуватися на персонал вузької спеціалізації й максимально високої кваліфікації в реалізації стратегії:**

- а) фокусування;
- б) диференціації;
- в) комбінованої стратегії;
- г) лідерства в низьких витратах

**ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ № 2**  
**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**  
**В АДМІНІСТРАТИВНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

*Лекції*

**ТЕМА 5. АДМІНІСТРАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ПРОЦЕС, ОРГАНІЗОВАНІСТЬ, СТРУКТУРА**

Функції та класифікації методів адміністративного менеджменту. Адміністративні методи управління

**Теми рефератів**

1. Адміністративний процес як виконання служби
2. Адміністративне виробництво: структура і місце в адміністративно-управлінському процесі..
3. Проблеми упорядкування адміністративно-управлінського процесу.
4. Особливості здійснення управлінської діяльності в організаційних (не правових) формах

**Контрольні питання і навчальні завдання**

1. розкрийте сутність поняття діяльності. Існуючі теорії діяльності.
2. Охарактеризуйте види адміністративного процесу.
3. Роль управлінських процедур у механізмі адміністративного управління.
4. Форми здійснення управлінської діяльності.
5. Поняття організаційного акта управління.

**Тести**

**1. Кількісні методи прогнозування можна використовувати, якщо:**

- а) інформації недостатньо для вивчення тенденції або немає систематичної достовірності залежності між змінними;
- б) є переконаність, що діяльність у минулому мала певну тенденцію, яку можна продовжувати в майбутньому;

в) результати одного рішення впливають на наступні рішення;

г) керівник встановлює, яка стратегія найбільше сприятиме досягненню цілей.

**2. До адміністративних методів управління помилково віднесено:**

а) посадові інструкції;

б) розпорядження;

в) накази;

г) присвоєння почесного звання.

## **ТЕМА 6 УПРАВЛІНСЬКІ АДМІНІСТРАТИВНІ РІШЕННЯ**

Процедура ухвалення рішень. Етапи процесу керування. Систематизований пошук даних. Принцип Парето.

### **Теми рефератів.**

1. Підходи і розвиток теорії прийняття управлінських рішень.

2. Класифікація управлінських рішень і вимоги до них.

3. Особливості рішень на макро- і мікрорівні.

4. Оптимізація управлінських рішень.

5. Організація виконання рішень.

6. Оцінка ефективності прийняття рішення.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Розкрийте сутність поняття управлінського рішення.

2. Специфіка адміністративно-управлінських рішень?

3. Охарактеризуйте систему класифікації ризиків інноваційного проекту?

4. Дайте характеристику класифікації управлінських рішень: за суб'єктивно-об'єктивними ознаками; за формами, змістом і часом дії; за місцем і функціями рішень у процесі управління.

5. Фактори, що визначають якість рішень.

6. Охарактеризуйте процес прийняття управлінського рішення: безперервність, дискретність, альтернативність, соціальна значущість, оперативність, результативність.

7. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень.

**Тести.**

**1. Управлінські рішення класифікуються за часом дії на:**

- а) стратегічні, тактичні, оперативні;
- б) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;
- в) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні, дозвільні;
- г) оптимальні, раціональні.

**2. Управлінські рішення класифікуються за напрямом впливу на:**

- а) стратегічні, тактичні, оперативні;
- б) внутрішнього спрямування, зовнішнього спрямування;
- в) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;
- г) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні, дозвільні.

**3. Потрібно визначити перспективні напрямки для розробки нового виду продукції для ринку. Це рішення відноситься до типу:**

- а) структурованих;
- б) незапрограмованих;
- в) формальних;
- г) інтуїтивних.

**4. Скоригувати прийняте рішення дозволяє:**

- а) вибір критеріїв;
- б) вибір альтернатив;
- в) встановлення обмежень;
- г) зворотній зв'язок.

## **ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Поняття «інформація». Види інформації. Методи отримання інформації.

### **Теми рефератів**

1. Інформаційні системи.
2. Інформаційні системи керівника.
3. Особливості автоматизації процесу прийняття рішень у людино-машинних системах.
4. Управління доступом і безпекою.
5. Програмні інформаційні продукти підтримки управлінських рішень на українському ринку.
6. Інформаційні технології і ПУР.
7. Автоматизоване робоче місце (АРМ) менеджера.
8. Кібернетичний підхід до моделювання розумових процесів.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Класифікація інформації.
2. Інформаційні системи управління виробництвом, фірмою
3. З яких позицій оцінюють значущість інноваційного проекту?
4. Забезпечення систем підтримки прийняття управлінських рішень: математичне, інформаційне, алгоритмічне.
5. Бази даних, бази знань, експертні системи, інформаційно-довідкові системи, інформаційно-аналітичні системи
6. Автоматизація процесу прийняття рішень
7. Шляхи вдосконалення процесу прийняття рішень в АСУ.

### **Тести.**

**1. До основних типів повідомлень у межах низхідних комунікацій належать:**

- а) звіти за результатами діяльності, фінансова і бухгалтерська звітність;
- б) пропозиції щодо удосконалення роботи;
- в) посадові інструкції та накази;
- г) координація діяльності відділів, консультації лінійних керівників.

**2. Поділ цілей на економічні, організаційні, технічні, соціальні, наукові, політичні здійснюється за класифікаційною ознакою:**

- а) ієрархічності;
- б) змісту;
- в) функціональною;
- г) належності до фаз життєвого циклу організації.

**3. Види управлінської праці як розумової праці:**

- а) евристична, адміністративна, оперативна;
- б) розумова, фізична;
- в) важка, легка;
- г) складна, проста.

## **МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Під час вибору критеріїв оцінки засвоєння здобувачем програми дисципліни враховано виконання програми і засвоєння матеріалу в частині лекційних і семінарських і практичних занять, а також виконання передбаченої програмою самостійної роботи.

Усі види контролю (усне опитування, письмове опитування, модульне опитування, тестове опитування) тісно пов'язані та організуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу здобувачів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Після закінчення вивчення курсу (частини курсу) підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі



заліку і здобувач може набрати протягом семестру в точках контролю від 60 до 100 балів включно.

#### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		оцінка за модуль	для заліку
31-35	A	відмінно	зараховано
28-30	B	добре	
26-27	C		
23-25	D	задовільно	
21-22	E		
13-20	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-12	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Бородіна, О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. Посіб. Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
3. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч.посібник. Харк. нац. аграр. ун-т ім.В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.
4. Герберт А., Саймон Г.Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що

виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 4-те вид., переробл. і допов. К.: АртЕк, 2015. 392 с.

6. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник 4-е изд. перераб. і дополн. М.: ЮНИТИ, 2010. 512 с.

7. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. - Львів: «Інтелект-Захід», 2012 – 533 с.

8. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів; М-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. К.: Кондор, 2007. 462 с.

9. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. Вузів. К.: ЦНЛ, 2004. 560с.

10. Адміністративний менеджмент. Посібник / А.В. Райченко Київ, Освіта 2008.

#### **Допоміжна**

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.

2. Цимбалюк О.В. Документальне забезпечення управління. – Університетські наукові записки. 2006 №1 (17) – с. 215-221.

3. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції/А. Герберт, Г. Саймон ;пер. з англ. – Вид. перероб. і доп. К.: АртЕк, 2001. 392 с.

4. Велешук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. Ефективна економіка. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=1952>.

5. Беднарська О. Р. Прийняття управлінських рішень з урахуванням запланованих ризиків діяльності машинобудівних підприємств. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». «Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку». 2010. № 691. С. 19–26.

6. Герасимяк Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту. Економіка та суспільство. 2016. № 4. URL: [http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4\\_ukr/4\\_2016.pdf#page=127](http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4_ukr/4_2016.pdf#page=127)

### Інформаційні ресурси

- |                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Бібліотека ім. В.І. Вернадського.                                                             | URL: |
| <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>                                   |      |
| Бібліотека ім. В.Г. Короленко.                                                                | URL: |
| <a href="http://korolenko.kharkov.com/">http://korolenko.kharkov.com/</a>                     |      |
| Бібліотека ДБТУ <a href="https://library.btu.kharkov.ua/">https://library.btu.kharkov.ua/</a> |      |
| Електронна бібліотека. URL: <a href="http://lib.meta.ua/">http://lib.meta.ua/</a>             |      |
| Нормативно-правова база України                                                               | URL: |
| <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/">http://zakon3.rada.gov.ua/</a>                           |      |
| Державна служба статистики України                                                            | URL: |
| <a href="http://www.ukrstat.gov.ua/">http://www.ukrstat.gov.ua/</a>                           |      |

Навчальне видання

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Методичні вказівки  
для самостійного вивчення дисципліни

Упорядник:  
**САГАЧКО** Юлія Миколаївна

Формат 60x84/16 Гарнітура Times New Roman  
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.  
Ум. рук. арк. 2,68

Державний біотехнологічний університет  
61002, м. Харків вул. Алчевських, 44