


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
 Г.В. Даниліна
«31» 08 2022 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни
«Адміністративний менеджмент»
(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр та назва галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти
денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»
(назва навчальної дисципліни)

Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного
авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2022. – 16 с.

Укладач: викладач, к.е.н., спеціаліст вищої категорії Іщенко Людмила Федорівна
(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять
обговорено на засіданні кафедри/циклової комісії
менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

Протокол № 1
від « 20 » 08 2022 р.

Завідувач кафедри/

Голова циклової комісії

Смирнова Н.В.
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

навчально-методичного кабінету

Кольчак М.М.
(підпис) (П.І.Б.)

« 30 » 08 2022 р.

1. Вступ

Складні умови господарювання, стрімкий розвиток технологій, нагальні потреби споживачів вимагають від сучасних менеджерів нових знань та навичок, які б відповідали інноваційним змінам. Адміністративний менеджмент є одним із основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративнорозпорядчі форми управління.

По суті, адміністративний менеджмент забезпечує діяльність адміністрації, сприяє вирішенню стратегічних завдань з урахуванням комплексу внутрішніх і зовнішніх чинників впливу й тенденцій розвитку підприємства.

Адміністративний менеджмент стає основою формування загальноорганізаційної системи управління з моменту виникнення ідеї про створення суб'єкту господарювання, визначення його місії, цілей, стратегій, напрямів функціонування до забезпечення реалізації виконання оперативних завдань через процедуру регламентування і розпорядження його діяльністю.

Якість, адаптованість і результативність роботи адміністрації та ефективність адміністрування залежать від знань, умінь, навичок, компетенцій, практичного досвіду, а головне – прагнення кожного менеджера на будь-якому управлінському рівні дотримуватися обраних стандартів, створювати умови для їх виконання підлеглими, водночас бути мобільними, інтелектуально сучасними, інноваційно цілеспрямованими.

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти сучасного мислення і професійних компетентностей у сфері адміністративного менеджменту та використання у практичній роботі дієвої системи адміністрування задля результативного функціонування організації.

2. Тематичний план практичних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	Семестр	
1	2	3	4	
Розділ №1. «Теорія адміністративного менеджменту»				
1.1	Теорія адміністративного менеджменту	2	7	
1.2	Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту	2		
1.3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2		
1.4	Планування в адміністративному менеджменті	2		
1.5	Мотивація працівників управління	2		
Всього за розділом №1		10		
Розділ №2. «Практичне застосування»				
2.1	Організування праці підлеглих та проектування робіт	2		
2.2	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2		
2.3	Адміністративні методи управління	2		
2.4	Адміністрування управлінських рішень	2		
2.5	Сучасні технології адміністративного менеджменту	1		
Всього за розділом №2		9		
Всього за 7 семестр		19		
Всього за навчальною дисципліною		19		

3. Інструктивно – методичні матеріали до практичних занять

При проведенні практичних занять, викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень та формує навички та уміння їх практичного використання, а також здійснює поточний контроль знань.

4. Практичні заняття

Розділ №1. «ТЕОРІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Практичне заняття №1.1

Тема: Теорія адміністративного менеджменту

Мета роботи: розвиток навичок з адміністративного менеджменту

Питання для обговорення:

1. Назвіть та охарактеризуйте чинники, які вплинули на виникнення нового етапу у розвитку науки управління.
2. Опишіть історичні передумови формування та розвитку адміністративного менеджменту.
3. Розкрийте зміст основних етапів еволюції адміністративного менеджменту.
4. Охарактеризуйте роль Г. Форда в історії наукового менеджменту.
5. Перелічіть основні ознаки наукової організації управління за Ф. Тейлором.
6. Наведіть класифікацію функцій управління за А. Файолем.
7. Поясніть основні принципи побудови формальної організації, розроблені Л. Урвіком.
8. Розкрийте внесок Карла Барта у науковий менеджмент.
9. Що становило основу роботи Г. Ганта стосовно завдань із преміями?

Завдання №1

Проаналізувати підприємство ТОВ «Криворіжелектрострой» з позицій адміністративного менеджменту (на основі законодавчих актів, що регламентують діяльність підприємства), знайти профіль підприємства на сайті Міністерства юстиції. Всі нормативні документи внести в таблицю.

ТОВ «Криворіжелектрострой» код згідно КВЕД _____ ПН _____

№ з/п	Назва нормативного документу	Вплив на сферу діяльності підприємства

Завдання №2

Французький інженер А. Файоль (1841-1925) приділяв увагу управлінню персоналом, насамперед адміністративним кадрам. Йому належить розробка ряду принципів адміністративного управління, які є універсальними для будь-якої організації. Перерахуйте основні складові адміністративного менеджменту, виходячи з завдання 1. Вкажіть особливості діяльності підприємства згідно принципів А. Файоля. Співставте вірно принцип і його тлумачення.

№ з/п	Назва принципу	Тлумачення
1	Влада невіддільна від відповідальності	Робітник повинен одержувати вказівки тільки від одного керівника.
2	Розподіл праці при спеціалізації	Головна ідея полягає в тому, що дисципліна обов'язкова для всіх. Але оскільки керівництво завжди здійснюється зверху донизу, то можна сказати, що дисципліна така, який і керівник.
3	Єдність розпоряджень	Тут, по суті, закладаються основи цільового управління.
4	Дисципліна	Інтереси працівника або групи працівників

		не повинні переважати над інтересами підприємства в цілому. Якщо інтереси розходяться, то керівник повинен їх примирити.
5	Єдність керівництва	Винагорода та метод оплати праці повинні бути справедливими і максимально задовольняти як співробітників, так і роботодавців.
6	Підпорядкованість індивідуальних інтересів загальним	Користь спеціалізації широко відома, але зв'язаний з нею розподіл праці має свої межі, за якими йде втрата ефективності.
7	Винагорода	Централізація має розумну міру: чим більше підприємство, тим менше повинно бути централізації.
8	Централізація	
9	Ієрархія	Порядок ділиться на «матеріальний» - порядок речей і «соціальний» — порядок людей. Стосовно речей порядок означає: «Всьому своє місце, і все на своєму місці»;
10	Порядок	Проводиться думка про необхідність мінімальних ієрархічних сходинок, а також про користь горизонтальних зв'язків у системі управління.
11	Справедливість	Забезпечується лояльністю і відданістю персоналу – з одного боку, добротою і об'єктивністю адміністраторів – з іншого.
12	Стабільність персоналу.	Мова йде про важливість колективізму в роботі підприємства. Повинні бути спільні інтереси у працюючих на виробництві людей.
13	Ініціатива	Адміністратор повинен стимулювати ініціативу знизу.
14	Корпоративний дух	Стабільність персоналу є ознакою ефективного управління.

Література: 1 с. 7-39, 3 с. 5-12, 4 с. 3-9.

Практичне заняття №1.2

Тема: Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту

Мета роботи: визначення спільного і відмінного між складовими дисциплін «Теорія організації» та «Адміністративний менеджмент».

Питання для обговорення:

1. Розкрийте поняття організації ідеального типу за М. Вебером.
2. Надайте визначення терміну «бюрократія».
3. Назвіть основні ознаки бюрократії.
4. Якими умовами та принципами визначається ефективність бюрократії?
5. Якими вимогами повинна регламентуватись діяльність чиновників за М. Вебером?
6. Назвіть принципи адміністративного управління за А. Файолем.
7. В чому полягає критика концепції адміністративного менеджменту?

Завдання №1

Згідно рис. 1 вкажіть особливості теорії організації, що використовуються в адміністративному менеджменті. Намалюйте таку ж схему для теорії організації.



Рис.1 – Адміністративний менеджмент як система.

Література: 1 с. 40-69, 3 с. 13-21, 4 с. 9-15.

Практичне заняття №1.3

Тема: Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Мета роботи: набути навичок визначення складових системи адміністративного менеджменту та апарату управління.

Питання для обговорення:

1. Наведіть визначення поняття «адміністрування».
2. Розкрийте різні підходи до поняття «адміністративний менеджмент».
3. Надайте визначення системи адміністративного менеджменту.
4. З яких двох підсистем складається цілісна система адміністративного управління? Охарактеризуйте їх.
5. Розкрийте мету впровадження ощадливого виробництва.
6. Який зміст управлінської новації «автоматизована система управління підприємством»?
7. Прокоментуйте кампанію щодо сертифікації систем управління підприємств за стандартами ISO серії 9000.
8. Опишіть основні етапи покращення функціонування системи адміністративного менеджменту підприємства.
9. Розкрийте сутність взаємодії керуючої та керованої систем організації.
10. Проаналізуйте основні відмінності між категоріями «менеджмент» та «адміністрування» на підприємстві.
11. Вкажіть, які основні функції, завдання та вимоги до менеджера-адміністратора.

Завдання №1

Групі працівників керівник доручив підготувати пропозиції щодо забезпечення ефективного та погодженого функціонування всіх зовнішніх і внутрішніх елементів адміністративного процесу. Напишіть що є кінцевою метою адміністративного менеджменту. Вкажіть який стан адміністративної системи називають гармонізацією.

Завдання №2

Керівник вашого підрозділу доручив вам розробити систему функцій адміністративного менеджменту, за допомогою якої можна сформулювати та досягти цілей,

що поставлені перед підрозділом органу державної виконавчої влади. Вкажіть чим визначається змістовність адміністративного менеджменту. Наведіть приклад з яких підсистем складається система функцій адміністративного менеджменту.

Завдання №3

Вам, як спеціалісту в сфері адміністративного менеджменту, доручено розробити систему структурних елементів державної установи. Визначте яка методологічна база має бути покладена в основу побудови системи структурних елементів державної установи. Згадайте які підходи використовують у процесі розгляду організаційної структури державної установи. Вкажіть які проблеми теорії адміністративно-державного управління слід віднести до основних.

Література: 1 с. 7-104, 3 с. 25-37, 4 с. 16-23.

Практичне заняття №1.4

Тема: Планування в адміністративному менеджменті

Мета роботи: ознайомитись із особливостями планування у сфері адміністративного менеджменту; факторами стратегічного планування Джона Зіммермана; специфікою стратегічного державного менеджменту; функціями менеджменту місцевих урядових органів.

Питання для обговорення:

1. Наведіть визначення поняття «планування».
2. Назвіть основні складові планування діяльності підприємства.
3. Вкажіть, що є об'єктом та предметом планування на підприємстві?
4. Назвіть, які існують напрями планування в практичній діяльності суб'єктів господарювання.
5. Охарактеризуйте зміст основних принципів планування діяльності підприємства.
6. Розкрийте сутність місії підприємства та основні принципи її формування.
7. Вкажіть, що таке цілі підприємства та як їх класифікують.
8. Назвіть основні характеристики цілей потрібно враховувати при їх формулюванні.
9. Наведіть визначення поняття «дерево цілей» та назвіть основні вимоги до його побудови.
10. Перелічіть основні класифікаційні ознаки, за якими поділяються плани підприємства, та охарактеризуйте їх.
11. Вкажіть, у чому полягає сутність стратегічного планування.
12. Надайте характеристику тактичному й оперативному плануванню.
13. Розкрийте основні етапи процесу планування діяльності підприємства.
14. Перелічіть та охарактеризуйте основні методи планування та визначте позитивні й негативні сторони кожного з них.
15. Вкажіть, за якими критеріями оцінюють якість плану?

Завдання №1

Вам, як спеціалісту одного з органів управління доручено виявити стадії одного з адміністративних процесів, що притаманний даній установі. Вкажіть що таке операція в рамках адміністративного процесу. Охарактеризуйте стадії притаманні адміністративному процесу. Виберіть оптимальний, на вашу думку, метод планування діяльності підприємства (табл. 1) і проведіть планування діяльності підприємства за наступними показниками, табл. 2.

Таблиця 1

**Класифікація методів планування
діяльності підприємства**

Ознаки класифікації	Методи планування
Вихідна позиція для розробки планів	Ресурсний (від можливостей) Цільовий (від потреб)
Розрахунок планових показників	Екстраполяційний (від досягнутого) Пофакторний Нормативний
Узгодження ресурсів та потреб	Балансовий Матричний
Варіантність планів	Одноваріантний (інтуїтивний) Багатоваріантний (поліваріантний)
Метод виконання розрахункових операцій	Ручний Механізований Автоматизований
Форма подання планових показників	Табличний Лінійно-графічний Сітьовий (логіко-структурний)

Таблиця 2 – Аналіз структури та динаміки позикового капіталу ТОВ «АРДИС» за 2019-2020 рр.

Стаття	2018 рік		2019 рік		2020 рік (план)		Відхилення, тис.грн. (+/-)		Відхилення у структурі, %	
	тис.грн.	%	тис.грн.	%	тис.грн.	%	2018 р.	2019 р.	2018 р.	2019 р.
III. Довгострокові зобов'язання										
Інші довгострокові зобов'язання	-	-	64,8		46					
Усього за розділом III	-	-	64,8		46					
IV. Поточні зобов'язання										
Короткострокові кредити банків	-	-	93,6		298,6					
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1849,7		2247,9		2593,7					
Поточні зобов'язання за розрахунками:										
з бюджетом	18,5		15,6		22,9					
зі страхування	-		7,8		9,1					
з оплати праці	11,6		11,3		14,2					
Інші поточні зобов'язання	-		4,8		6,1					
Усього за розділом IV	1879,8		2381,0		2944,6					
Разом позикового капіталу	1879,8		2445,8		2990,6					

Завдання 2

Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено розробити технологічну структуру адміністративних процесів, що притаманні даному органу.

1. Чим визначається структура адміністративних процесів?
2. З яких стадій складається типова технологічна структура адміністративного процесу?

Завдання 3

Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено розробити схему службово-комунікаційних операцій, що виникають у групі працівників органу державної влади під час виконання організаційно-адміністративних дій. Вкажіть, чим визначаються зміст і характер організаційно-адміністративних операцій. Визначіть, з яких класів складається група організаційно-адміністративних операцій.

Література: 1 с. 70-104, 3 с. 25-37, 4 с. 23-28.

Практичне заняття №1.5

Тема: Мотивація працівників управління

Мета роботи: визначити елементи та складові мотивації працівників управління.

Питання для обговорення:

1. Назвіть технології, які можуть бути використані для організації праці адміністративного менеджменту.
2. Охарактеризуйте основні етапи проведення тайм-менеджменту.
3. Поясніть складові побудови системи корпоративних стандартів управління часом.
4. Опишіть суть принципу Парето у розробці бюджету часу.
5. Назвіть закономірності методу вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.
6. Перелічіть критерії розподілу завдання при використанні принципу Ейзенхауера.
7. Наведіть мету проведення інвентаризації робочого часу.
8. Назвіть основні причини втрати робочого часу.
9. Вкажіть мету делегування повноважень.
10. Охарактеризуйте поняття Smart-цілі та назвіть її складники.

Завдання 1

Ви топ-менеджером підприємства, яка спеціалізується на продажу авто, і вирішили, що з метою виживання потрібно корегувати стратегію підприємства, враховуючи особистий внесок кожного керівника в розвиток підприємства. Ваш висновок – потрібно мотивувати керівників відділів .

Крім того, доведеться закрити 10 магазинів і перейти на онлайн-торгівлю. Згідно з планом вам треба завершити створення мережі та звільнити 50 працівників. Аргументуйте власне рішення і опишіть ваші цілі, вкажіть особливості мотивування керівників для створення онлайн-магазинів. Виберіть найефективніший спосіб ознайомлення працівників з вашими намірами і цілями. Розробіть власний альтернативний план на випадок виникнення проблем.

Завдання 2

Вкажіть особливості SMART – цілі і розшифруйте цю абревіатуру.

(Автором цього підходу вважають Дж. Дора, який у виданні Management review опублікував працю на тему «There is a S. M. A. R. T. way to write management's goals and objectives» (1981 р.).

1. **S** – specific, конкретність.
- 1.1. **W** – питання: – WHAT: _____
- 1.2. **WHY**: _____?
- 1.3. **WHO**: _____?
- 1.4. **WHERE**: _____?
- 1.5. **WHICH**: _____?
2. **M** – measureable, вимірність.
3. **A** – achievable, досяжність.
4. **R** – relevant, актуальність
5. **T** – timebound, прихильність до часу.

Література: 2 с. 38-45, 3 с. 58-63, 4 с. 16–18.

Практичне заняття №2.1

Тема: Організування праці підлеглих та проектування робіт

Мета роботи: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо формування професійно-ділових та соціально-психологічних якостей менеджера при проектуванні робіт.

Питання для обговорення:

1. Перелічіть етапи процесу делегування повноважень.
2. Охарактеризуйте повноваження та відповідальність у процесі делегування.
3. Чому деякі керівники не хочуть делегувати свої повноваження?
4. Поясніть основні причини небажання підлеглих брати на себе відповідальність.
5. З'ясуйте суть моделі організації найвищих досягнень.
6. Надайте характеристику п'яти складникам організації найвищих досягнень.
7. Чим відрізняється проектно-орієнтована організація від стандартної організації?
8. В чому суть проектного підходу концепція розвитку проектно-орієнтованої організації?

Завдання 1

Компанія займається збором і переробкою сміття. Протягом наступних 10 років кількість населення в даній місцевості зростає від 10 до 70 тис. мешканців. Кількість приміських жителів також збільшилася і на цю територію перемістилося декілька нових компаній. Виходячи з рис.1 вкажіть особливості конкурентної боротьби і вашу ролі як керівника у делегуванні повноважень.



Вам поставлено завдання, запустити новий проект, ви повинні підібрати методи конкурентної боротьби та змусити працювати підлеглих наполегливо, ініціативно і творчо, дбаючи про сприятливу атмосферу в колективі. Вкажіть особливості даної ситуації та вибрані вами методи.

Завдання 2

Уявіть себе адміністратором крамниці роздрібною торгівлі місцевого торговельного центру. Ваш персонал – 7 штатних і 10 позаштатних працівників. Ваш директор попросив Вас створити наказ про введення нового розпорядку робочого дня, у зв'язку з цим зміниться робочий графік та скоротиться кількість працівників. Ви розумієте, що багато хто із ваших співробітників будуть незадоволені такими змінами. Визначте найімовірніші причини опору вас і ваших працівників даним змінам. Якими будуть ваші дії щодо повідомлення працівників про зміни? Чи будете ви при цьому враховувати приблизні межі загального розвитку вашої організації?

Література: 1 с. 105-132, 3 с. 40-56, 4 с. 29-33.

Практичне заняття №2.2

Тема: Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Мета роботи: визначити елементи регулювання та контролювання в адміністративному менеджменті.

Питання для обговорення:

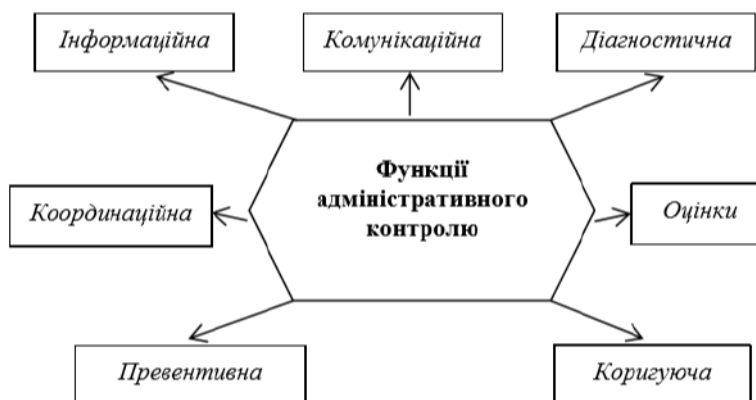
1. Вкажіть, у чому полягає сутність і особливості контролювання.
2. Роз'ясніть на конкретних прикладах функції та завдання контролю.
3. Розкрийте зміст чинників підвищення ефективності контролю.
4. Обґрунтуйте позитивні і негативні наслідки впливу контролювання на підконтрольних суб'єктів.
5. Наведіть класифікацію контролю за різними ознаками організації.
6. Порівняйте централізований і децентралізований види контролю.
7. Як пов'язані між собою стиль управління та координація в організації?
8. Надайте визначення комунікації та комунікаційному процесу в організації.
9. Назвіть причини виникнення конфліктів в організації.
10. Вкажіть, яку роль виконує функція регулювання в технології адміністративного менеджменту.

Завдання 1

Опишіть кожну з функцій адміністративного контролю, згідно рис.1.

Розкрийте роль керівника в організації та його способи управління та самоуправління.

Проаналізуйте цілі даного керівника з точки зору організації в цілому, персоналу і самого керівника.



Завдання 2

Виконання планів, установлених норм залежить певною мірою від правильно організованої роботи та своєчасної реакції на відхилення від таких норм. Тому контроль є, безумовно, необхідним і, як наслідок, ефективним. Як кінцевий результат, репутація організації на ринку та конкурентоспроможність продукції також дає змогу проаналізувати ефективність адміністративного контролю. Це обумовлено належним впливом і реагуванням на конкретні фактори негативного впливу на проміжні результати, а також на організацію початкового процесу

Проаналізуйте організацію згідно показників ефективності адміністративного контролю, згідно табл. 1.

Величини	Показники
Кількісні	Плинність кадрів Строки виконання наказів Використання необхідної кількості матеріалів для виробництва одиниці продукції Економічно впровадженний контроль (співвідношення витрат до можливого прибутку) Динаміка зміни порушень із боку робітників Зменшення/ліквідація штрафів, накладених на виплату працівниками Дотримання встановлених часових стандартів Виконаний обсяг роботи за зміну Виконання плану, встановлених норм Виконання обов'язків працівниками
Загальні	Виконання обов'язків працівниками Досягнення бажаного результату
Якісні	Атмосфера в колективі Авторитет адміністративного персоналу Рівень трудової дисципліни Освіченість працівників Якість матеріальних ресурсів Доцільність витрат грошових коштів Уникнення крадіжок Зменшення/ліквідація факторів негативного впливу на функціонування підприємства Характеристика виробничого стану обладнання Репутація організації на ринку Конкурентоспроможність продукції

Література: 1 с. 161-195, 3 с. 64-68, 4 с. 33-39.

Практичне заняття №2.3

Тема: Адміністративні методи управління

Мета роботи: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо адміністративних методів управління.

Питання для обговорення:

1. Вкажіть, що таке методи адміністративного менеджменту.
2. Перелічіть, на чому ґрунтуються методи адміністративного менеджменту.
3. Розкрийте сутність, призначення та особливу роль адміністративних методів менеджменту.
4. Перелічіть основні фактори, що обумовлюють застосування адміністративних методів управління.
5. Охарактеризуйте основні форми розпорядчої дії.
6. Назвіть правила написання розпорядчих документів.
7. Вкажіть особливості природи адміністративної влади.
8. Наведіть класифікацію основних форм влади, які застосовуються в адміністративному управлінні.
9. З'ясуйте основні недоліки впливу через страх (влада примусу).
10. Надайте визначення поняття «стиль управління».

Завдання 1

Існує чимало класифікацій методів управління, але найвагомішою є класифікація на основі об'єктивних законів, властивих системі управління, а також потреб та інтересів осіб, на яких спрямований вплив. Найпоширенішим є розподіл методів управління на адміністративні, економічні й соціально-психологічні.

Уявіть ви директор компанії, опишіть методи управління з позицій: основної мети, структури управління, форми власності, суб'єктів і форми впливу.

Уявіть ви співробітник компанії, опишіть методи управління з позицій: основної мети, структури управління, форми власності, суб'єктів і форми впливу.

Порівняльна характеристика методів управління

Ознаки методів управління	Групи методів управління		
	організаційно-правові	економічні	соціально-психологічні
Основна мета управління	Виконання законів, директив, планів	Досягнення конкурентоспроможності	Досягнення взаєморозуміння
Структура управління	Суворі	Адаптивна до ситуацій	Адаптивна до особистості
Форма власності, де переважно застосовуються методи	Державна	Корпоративна, приватна, державна	Приватна
Суб'єкт впливу	Колектив, індивідуум	Індивідуум	Індивідуум
Форма впливу	За допомогою нормативно-методичних документів	Мотивація	Управління соціально-психологічними процесами
Основна вимога до суб'єкта при застосуванні методів	Старанність, організованість	Професіоналізм у певній галузі	Психологічна стійкість особистості

Завдання 2

Створіть наказ, розпорядження та постанову. Сформулюйте вказівку.

Література: 1 с. 196-215, 3 с. 70-77, 4 с. 39-52.

Практичне заняття №2.4

Тема: Адміністрування управлінських рішень

Мета роботи: поглибити знання студентів щодо адміністрування управлінських рішень.

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте сутність та основне призначення управлінських рішень.
2. Наведіть класифікацію управлінських рішень за різними ознаками.
3. Порівняйте колегіальні та колективні управлінські рішення: що між ними є спільного, а що відмінного.
4. Які чинники впливають на процес прийняття управлінських рішень?
5. За яких умов процес прийняття управлінських рішень буде успішним та результативним?
6. З'ясуйте вплив інформаційних обмежень на процес вироблення управлінських рішень.
7. Вкажіть, у чому полягає сутність оптимізації управлінських рішень.
8. Перелічіть характерні риси ірраціональної моделі прийняття рішень.
9. Які етапи раціональної технології прийняття рішення?
10. Назвіть ключові поняття поведінкової моделі.
11. Надайте визначення поняттю «управлінське рішення».
12. Вкажіть, на яких умовах ґрунтується успішне прийняття управлінських рішень.
13. Перелічіть етапи процесу прийняття управлінських рішень.
14. Що ви розумієте під оптимізацією управлінських рішень?
15. Назвіть підходи до оптимізації управлінських рішень.

16. Вкажіть, що таке ризик? Назвіть фактори ризику.

Завдання 1

Сільськогосподарське підприємство може вирощувати кукурудзу або соєві боби. Ймовірність того, що ціни на майбутній врожай цих культур підвищаться, залишаться на тому ж рівні або понизяться, дорівнює відповідно 0,25, 0,30, 0,45. Якщо ціни зростуть, врожай кукурудзи дасть 30000 ум. од. чистого доходу, а врожай соєвих бобів – 10000 ум. од. Якщо ціни залишаться незмінними, підприємство лише покриє видатки. Але якщо ціни стануть нижчими, приведе до втрат у 35000 і 5000 ум. од. відповідно. Побудувати дерево рішень. Обрати культуру, яку доцільно вирощувати для отримання максимального прибутку

Завдання 2

Фірма планує відкрити нове підприємство. В даний час мається можливість побудувати або велике підприємство, або невелике, котре через два роки можна буде розширити за умови високого попиту на продукцію, що ним випускається. Розглядається задача прийняття рішень на десятилітній період. Фірма оцінює, що протягом цих 10 років ймовірність високого і низького попиту на вироблену продукцію буде дорівнювати 0,75 і 0,25 відповідно.

Вартість негайного будівництва великого підприємства дорівнює 5 мільйонів доларів, а невеликого – один мільйон доларів. Розширення малого підприємства через два роки обійдеться фірмі в 4,2 мільйона доларів.

Прибуток, одержуваний від функціонування виробничих потужностей протягом 10 років, приводиться в таблиці. Побудувати дерево рішень. Визначити, який тип підприємства доцільно відкрити.

Альтернатива	Очікуваний дохід за рік (тис. дол.)	
	Високий попит	Низький попит
Велике підприємство зараз	1000	300
Невелике підприємство зараз	250	200
Розширене підприємство через 2 роки	900	200

Література: 1 с. 196-215, 3 с. 77-86, 4 с. 39-52.

Практичне заняття №2.5

Тема: Сучасні технології адміністративного менеджменту

Мета роботи: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо сучасних технологій адміністративного менеджменту

Питання для обговорення:

1. Надайте визначення поняттю «технологія в управлінні».
2. Вкажіть, яке призначення технології управлінської діяльності.
3. Надайте визначення поняттю «інформація в менеджменті».
4. Перелічіть і охарактеризуйте основні джерела та канали управлінської інформації.
5. Назвіть основні переваги використання інформаційних технологій в управлінні підприємством.
6. Опишіть напрями використання «хмарних» технологій в адміністративному менеджменті.
7. Наведіть основні типи планування офісів.
8. Вкажіть, чим характеризується американський підхід до організації офісного простору.
9. Опишіть, чим вирізняється японський підхід до оформлення офісу.
10. Визначити вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.

Завдання 1

На ТОВ «Автомак» відбулася нарада, в якій брали участь менеджери відділів одного рівня. Під час підготовки до неї менеджер А.Войтов використовував офіційну інформацію, закріплену в документах. Менеджер О.Федоров користувався загальними відомостями з відділу, отриманими від працівників. Безпосередньо перед виступом менеджери разом обговорили деякі питання. О.Федоров, який не застосовував у доповіді професійних понять і термінів, але наводив приклади з практики, отримав вищу оцінку аудиторії, ніж менеджер А.Войтов, котрий оперував професійними термінами.

Визначити канали інформаційного забезпечення менеджерів. Визначте джерело, комунікаційний канал, одержувача та шум у формах отримання інформації. З'ясуйте тип і вид комунікацій між менеджерами. Обґрунтуйте перевагу менеджера О.Федорова над А.Войтовим.

Тести:

1. Під стилем управління розуміють:
 - а) сукупність особистих та індивідуально-психологічних характеристик керівника;
 - б) типову для лідера систему прийомів впливу на підлеглих;
 - в) властивість керівника мати загострене відчуття справедливості;
 - г) розподіл розпоряджень, які не підлягають обговоренню.

2. Головним критерієм якості інформаційних матеріалів в управлінні є:
 - а) об'єктивність;
 - б) економічність;
 - г) комунікативність;
 - д) об'ємність.

3. Децентралізація означає:
 - а) підвищення рівня розподілу праці в організації;
 - б) збільшення кількості структурних підрозділів в організації;
 - в) використання більшої кількості правил та норм, що регламентують діяльність співробітників організації;
 - г) передачу права прийняття рішень від вищих рівнів управління до нижчих.

4. Метод вирішення завдань, у яких результати одного прийнятого рішення впливають на наступні рішення в управлінні:
 - а) метод «платіжна матриця»;
 - б) метод «дерево рішень»;
 - в) метод теорії статистичних рішень;
 - г) метод теорії ігор.

5. Назвіть методи психологічного впливу:
 - а) соціологічні дослідження;
 - б) формування малих груп;
 - в) гуманізація праці;
 - г) всі варіанти правильні.

6. Для визначення оптимальної кількості каналів обслуговування використовується така модель адміністративного менеджменту:
 - а) модель теорії ігор;
 - б) модель теорії черг;
 - в) модель управління запасами;
 - г) всі названі моделі.

7. Змістом діяльності менеджера-адміністратора є:
а) процес реалізації функцій планування, організації, координації, мотивації і контролю;
б) процес створення довколишніх умов для групової діяльності;
в) впровадження інноваційних технологій на виробництві;
г) організація чіткої системи захисту і моніторингу персоналу.

8. Ознаки до організації такі:

- а) наявність щонайменше двох людей, які вважають себе членами групи;
- б) наявність щонайменше однієї мети, яку сприймають як загальну всі члени групи;
- в) наявність членів групи, які працюють разом, щоб досягти значимої для всіх цілі;
- г) усі варіанти правильні.

9. Факторами зовнішнього середовища прямого впливу на організацією є:

- а) споживачі;
- б) конкуренти;
- в) постачальники;
- г) усі відповіді правильні.

10. Назвіть організаційні процеси як складову внутрішнього організаційного адміністративного менеджменту:

- а) технічні засоби, фінанси;
- б) комунікації, прийняття рішень;
- в) влада і вплив;
- г) конфлікти.

11. Назвіть конкретні функції керування:

- а) організація, планування, контроль, мотивація;
- б) контроль якості, аналіз, постачання, виробництво, регулювання;
- в) аналіз планування, прийняття рішень, навчання;
- г) комунікація, мотивація, регулювання, координація.

12. Назвіть ключові ідеї наукового управління Ф. Тейлора:

- а) наукові методи аналізу роботи для визначення кращих шляхів виготовлення продукції;
- б) керування здійснюється на основі абстрактних правил;
- в) ієрархія визначає взаємини між посадами;
- г) ідеальний службовець діє без усяких емоцій.

Література: 1 с. 196-215, 3 с. 88-95, 4 с. 59-66.

5. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

1. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. – К.: НУХТ, 2013. 122 с.
3. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент). – Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 98 с.
4. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. – Кривий Ріг: ВСП «КРФК НАУ», 2022. 62 с.