Ф 03-67

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)
освітнього ступеня бакалавр

Кривий Ріг
2026

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів освіти денної форми навчання з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»,
(назва навчальної дисципліни)
складені на основі навчальної програми, затвердженої «31» 08 2026 р.
та навчального плану НБ(ТП)-40/03.12-023/24,
затвердженого «30» 05 2024 р.

Укладач: викладач, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Смирнова Надія Вікторівна
(посада, наук..ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять обговорено на засіданні циклової комісії менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури
(повна назва циклової комісії)
Протокол № 13
від «26» 08 2026 р.
Голова циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО
Завідувач навчально-методичного кабінету
(підпис) Марина КОЛЬЧАК (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

1 Вступ

Дані методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» для підготовки до практичних занять з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Мета вивчення навчальної дисципліни – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні установами та організаціями.

Методичні вказівки складені відповідно до робочої програми навчальної дисципліни і відтворюють її архітектуру.

2 Тематичний план практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Семестр
1	2	3	4
7 семестр			7
Розділ №1. «Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту»			
1.1	Історія розвитку адміністрування. Основні поняття адміністративного менеджменту	2	
1.2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	2	
1.3	Системний підхід в адміністративному менеджменті	2	
	Всього за розділом №1	6	
Розділ №2. «Процес адміністративного менеджменту»			
2.1	Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту	2	
2.2	Планування в адміністративному менеджменті. Організація праці підлеглих та проектування робіт	2	
2.3	Мотивування працівників апарату управління	2	
2.4	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	
2.5	Адміністрація в організації	2	
2.6	Адміністрування управлінських рішень	3	
	Всього за розділом №2	22	
Всього за 7 семестр		22	
Всього за навчальною дисципліною		41	

3 Практичні заняття

РОЗДІЛ №1. «ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Практичне заняття №1.1

Тема роботи: «Історія розвитку адміністрування. Основні поняття адміністративного менеджменту»

Мета роботи: розглянути особливості розвитку та основні поняття адміністративного менеджменту

План

1. З'ясувати особливість етапів розвитку адміністрування
2. Розглянути основні поняття адміністративного менеджменту

Питання для обговорення:

1. Назвіть особливості адміністративного менеджменту у XI ст.
2. Які розвивався адміністративний менеджмент у XVII ст?
3. На які управлінські науки поділилася камералістика у XIX ст? Надайте їм характеристику.
4. Який внесок Ф. Тейлора в процесі розвитку адміністративного управління?
5. Чим відомий розробник школи класичного управління А. Файоль?
6. Які особливості вчення Л. Урвіка?
7. Який внесок в розвиток адміністративного управління зроблено М. Вебером?
8. Назвіть та надайте характеристику напрямам сучасного адміністративного менеджменту.
9. Розкрийте зміст поняття «управління».
10. Що таке менеджмент?
11. Чим менеджмент відрізняється від управління?
12. Надайте визначення поняттю «адміністративний менеджмент».
13. Що є об'єктом і предметом адміністративно-державного управління?
14. Як можна визначити поняття «адміністрація»?
15. На яких засадах базується адміністративний процес?
16. Чим є адміністративна діяльність?
17. Назвіть відмінності між адміністрацією і менеджментом організації.

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Заповнити таблицю.

Таблиця 1 – Теорії адміністративного менеджменту

Школи і підходи	Період	Представники	Внесок	Значимість на сучасному рівні

На підставі таблиці та з урахуванням принципів Ф. Тейлора та А. Файоля сформулюйте принципи управління сучасним підприємством. Які принципи на Ваш погляд стали неактуальними та чому?

Завдання №2

Теми доповідей:

1. Загальні риси різних підходів до адміністративного менеджменту.
2. Ідеальний тип адміністративної організації М. Вебера.
3. Історичний огляд формування адміністративного менеджменту в Україні.
4. Теорія Дж. Муні і А. Рейлі.

Практичне заняття №1.2

Тема роботи: «Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу»

Мета роботи: з'ясувати особливості складових елементів системи адміністративного менеджменту, способів адміністративного впливу

План

1. Визначити особливості елементів системи адміністративного менеджменту
2. Розглянути адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу

Питання для обговорення:

1. Чим є адміністрування?
2. На основі наявності чого відбувається адміністрування в організації?
3. Назвіть та надайте характеристику елементам адміністрування.
4. Чим є адміністративний менеджмент згідно вчення А.Н. Фомічева?
5. Назвіть та надайте характеристику складовим системи адміністративного менеджменту.
6. Що є об'єктом і хто є суб'єктом адміністративного менеджменту?
7. Надайте визначення поняттю «методи управління».
8. Розкрийте класифікаційну структуру методів управління.
9. Які особливості економічних методів управління?
10. Назвіть види адміністративних методів управління.
11. Які способи впливу на організацію відносять до соціально-психологічних методів управління?
12. Назвіть соціальні методи управління?
13. Які особливості психологічних методів управління?
14. Чим є правові методи управління?
15. Розкрийте взаємозв'язок методів управління.

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Норма керованості – це кількість людей, якими безпосередньо керує керівник, які знаходяться в його безпосередньому підпорядкуванні. Оптимальна норма керованості – 8 осіб. Це обумовлено особливістю оперативної пам'яті людини: зберігати інформацію про сім незв'язаних між собою об'єктах. У реальному житті норма керованості може досягати 40 осіб.

Норма керованості залежить від здібностей, досвіду керівника, а також від однорідності виконуваних завдань.

Для керівних посад в підрозділах можуть застосовуватися такі значення показників норми керованості:

- при значному обсязі нестандартних робіт вимагають високої кваліфікації співробітників – 5-7 чоловік;
- в підрозділах зі встановленими стандартизованими процедурами – 10-12 чоловік;
- для стандартизованих типових робіт (управління робочими в цехах і т.п.) – 15-17 чоловік.

Завдання

Виходячи з наведених даних, проаналізуйте діяльність двох керуючих, сформулюйте фактори, які впливають на норму керованості в кожному випадку:

1) Сергій – керуючий у відділі обробки даних зі штатом 20 працівників. 42 роки. Заповзятливий, доброзичливий, викликає симпатію, природжений лідер.

Штат, яким він керує. Сергію підкоряються 20 службовців. Виконувана ними робота носить здебільшого рутинний характер. Завдання, які необхідно вирішити, представлені на їх комп'ютерних терміналах. Між співробітниками часто невелика взаємодія по роботі, вони рідко відчувають необхідність поставити запитання або звернутися один до одного. Їх взаємодія з

керівником стосується політики і методів організації в цілому, а також подій, що відбуваються в цілому в компанії. Зрідка доводиться вирішувати мінімальні проблеми, пов'язані з дисципліною.

2) Анна – завідуюча бухгалтерським відділом зі штатом з 4 співробітників. Їй 32 роки, досить обізнана в усіх функціях бухгалтерської справи. Про неї хорошої думки керівник.

Штат, яким вона керує. У Анни четверо підлеглих, більшість з них навчалися в школі бізнесу чи отримали якусь освіту після закінчення середнього спеціального навчального закладу. В їх роботі щодня не виникає багато проблем, хоча іноді їх дні заповнені усуненням помилок в роздруківках. Робота цих службовців бухгалтерів досить одноманітна, не вимагає великої терміновості. Вони часто розмовляють один з одним і, мабуть, їм доводиться допомагати один одному щоразу, коли відбувається збільшення робочого навантаження.

Завдання №2

На прикладі досліджуваного підприємства розгляньте цей об’єкт як систему:

- уявіть соціально-економічний об’єкт у вигляді системи «ресурси-продукти»;
- уявіть економічний об’єкт у вигляді гомогенної і гетерогенної системи;
- надайте характеристику об’єкта як системи з точки зору поведінки, складності, відношення до зовнішнього середовища, структурної неоднорідності;
- наведіть визначення та приклади прояву основних системних властивостей (цілісність, інтегрованість, комунікативність, ієрархічність, історичність, самоорганізація) на досліджуваному об’єкті.

Самостійно систематизуйте матеріал та надайте у вигляді таблиці та/або рисунку.

Завдання №3

Теми доповідей:

1. Державне управління як складне системне суспільне явище.
2. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами.
3. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту.

Практичне заняття №1.3

Тема роботи: «Системний підхід в адміністративному менеджменті»

Мета роботи: визначити особливості використання системного підходу в адміністративному менеджменті

План

1. Розглянути сутність та принцип системності в адміністративному менеджменті

Питання для обговорення:

1. Як можна презентувати процес управління з точки зору системного підходу?
2. Використання яких загальнологічних методів дозволяє реалізувати системний підхід в управлінні?
3. Яка роль структурно-логічного аналізу в сфері адміністративного управління?
4. Яка роль ситуаційного аналізу в адміністративному управлінні?
5. Які принципи управління можна визначити як загальні, особливі та спеціальні?

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Визначте, які з наведених видів виробничо-господарської документації (табл. 1) можуть бути отримані в процесі реалізації функцій менеджменту (організування, планування, мотивування, контролювання, регулювання тощо) та методів менеджменту (економічні,

технологічні, адміністративні, соціально-психологічні). Визначені функції та методи запишіть у колонку №1 та №2 відповідно.

Таблиця 1 – Види виробничо-господарської документації

Функція менеджменту	Метод менеджменту	Види виробничо-господарської документації
		Графік руху транспорту
		Інструкції з експлуатації верстата
		Конструкторська схема складання машин
		Наказ про створення відділу міжнародної реклами
		Норми амортизації транспортних засобів
		Норми витрат палива та мастильних матеріалів
		План використання кредитних ресурсів
		План виробничо-господарської діяльності
		План модернізації рухомого транспортного засобу
		План реалізації продукції
		План фінансування рекламної компанії на закордонних ринках
		Положення про застосування відрядної форми оплати праці для основних робітників
		Положення про застосування комісійної форми оплати праці для працівників відділу збуту
		Положення про погодинну оплату праці водіїв
		Положення про преміювання основних робітників за перевиконання планових показників
		Положення про преміювання працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Посадові інструкції для майстрів, начальників цехів та дільниць
		Посадові інструкції для працівників відділу збуту
		Посадові інструкції для працівників фінансово-економічного відділу
		Програма заходів для стимулювання збуту
		Проект рекламної компанії
		Проект фінансування будівництва адміністративних приміщень
		Протокол ділових переговорів з іноземними партнерами
		Фінансовий план
		Штатний розпис працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Штатний розпис працівників транспортної служби
		Штатний розпис працівників фінансово-економічного відділ

Завдання №2

Поєднайте правильно функцію з діями щодо її реалізації.

Складова функція	Дії з реалізації даної функції
Встановлення цілей	Визначення робочих функцій виконавців
Розробка стратегії	Цілеспрямований вплив на працівника
Планування роботи	Вимір результатів і їх аналіз
Проектування роботи	Корегування цілей
Мотивування роботи	Визначення задач конкретним виконавцям

Координація роботи	Визначення способів досягнення мети
Облік і оцінка роботи	Визначення майбутнього стану підприємства
Контроль роботи	Узгодження зусиль виконавців
Зворотний зв'язок	Співставлення результатів з цілями

Завдання №3

Теми доповідей:

1. Адміністративний маркетинг.
2. Сучасні теорії мотивації праці та адміністративний менеджмент.
3. Безперервні функції адміністративного менеджменту: прийняття та реалізація управлінських рішень, управління конфліктами і стресами.
4. Допоміжні функції: управління людськими ресурсами, фінансова діяльність і бюджетний процес, юридично-судові функції, діловодство і документування, зв'язки з громадськістю (public relations) .
5. Оцінка ефективності адміністрування.

РОЗДІЛ №2. «ПРОЦЕС АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Практичне заняття №2.1

Тема роботи: «Менеджер-адміністратор як суб'єкт адміністративного менеджменту»

Мета роботи: розглянути особливості повноважень та діяльності менеджера-адміністратора

План

1. Розглянути особливості менеджменту та адміністрування
2. Визначити норму відповідальності менеджера-адміністратора

Питання для обговорення:

1. Які відмінності між менеджментом і адмініструванням?
2. Який погляд американської школи на природу і взаємозв'язок менеджменту і адміністрування?
3. Чим є менеджмент і адміністрація з позиції британської школи?
4. Хто такі менеджери з погляду адміністрації підприємства?
5. Назвіть рівні управління організацією та надайте їм характеристику.
6. Розкрийте зміст посадових обов'язків керівників на кожному рівні управління.
7. Які завдання виконує адміністративний менеджер в організації?
8. Назвіть характеристики, які повинен мати сучасний адміністративний менеджер.

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

У напружений період завершення виробничого завдання в бригаді мало місце порушення трудової дисципліни через неприпустиму поведінку двох робітниць. В результаті в строк не було виконано запланований обсяг роботи. Працівники бригади не отримали очікуваної премії.

Раніше подібні ситуації кілька разів повторювалися, але ні з боку бригади, ні керівництва не було вжито жодних відповідних заходів. Останній випадок порушення трудової дисципліни примусив бригадира прийняти рішення: після закінчення зміни провести збори трудового колективу і публічно обговорити проблему з залученням керівництва. З точки зору керівника підприємства, обґрунтуйте відповіді на наступні питання.

Питання:

1. Назвіть помилки в діях бригадира та робітників бригади?
2. Які на вашу думку могли бути випадки порушення трудової дисципліни?

3. По кожному випадку виконати якісну оцінку ризику порушення трудової дисципліни для підприємства та робітників.

4. Чи доречно застосовувати економічні методи по кожному з можливих випадків?

5. Які адміністративні дії має застосувати керівник підприємства в кожному випадку?

Завдання №2

Теми доповідей:

1. Адміністративний менеджмент як соціальна цінність.
2. Бар'єри спілкування в адміністративному менеджменті та шляхи їх усунення.
3. Розвиток ділового спілкування в адміністративному менеджменті та підвищення його ефективності.
4. Стилі керівництва в адміністративному менеджменті та фактори його формування.

Практичне заняття №2.2

Тема роботи: «Планування в адміністративному менеджменті. Організація праці підлеглих та проектування робіт»

Мета роботи: з'ясувати особливості планування і організування в адміністративному менеджменті

План

1. Визначити особливості планування в адміністративному менеджменті
2. З'ясувати правила організації праці підлеглих та проектування робіт

Питання для обговорення:

1. Надайте визначення поняттю «планування».
2. На яких рівнях управління здійснюється планування в організації?
3. Назвіть та надайте характеристику видам планів.
4. На основі яких принципів здійснюється планування? Яка їх сутність?
5. Хто є відповідальним за процес планування в адміністративному менеджменті?
6. Які повноваження мають лінійні та функціональні керівники в процесі адміністративного планування?
7. Назвіть напрями планування в адміністративному менеджменті.
8. Що таке організація управління і з якою метою вона проводиться?
9. Розкрийте сутність аспектів організації управління.
10. Яке призначення процесної карти?
11. Що таке організаційні повноваження?
12. Які особливості передачі повноважень в організації?
13. Які відмінності формальних і реальних повноважень?
14. Хто є носієм лінійних і функціональних повноважень?
15. Які види повноважень визначають за ступенем обмеженості?

Література: Л.1–Л.7.

Завдання 1

Проаналізувати ситуацію з погляду менеджера та відповісти на питання.

Преса США декілька років тому жваво обговорювала історію, яка трапилася з американським інженером, що працював у Японії. Якось у нього виникла одна конструктивна ідея. На цей момент не було на місці його безпосереднього керівника і керівника його керівника теж. З американською безпосередністю інженер звернувся зі своєю ідеєю прямо до президента корпорації. Наступного дня цей інженер був звільнений.

Питання:

1. У чому полягало порушення, допущене американським інженером?

2. Чи варто було звільняти інженера, якщо його ідея була слушною й корисною?

3. Чи можливе таке в Україні?

4. Як взагалі ви підноситеся до прийнятого у багатьох західних фірмах принципу «усунення бар'єрів» між керівниками і працівниками?

Завдання №2

Побудуйте організаційну структуру управління на прикладі конкретного підприємства, надайте характеристику типу організаційної структури.

Завдання №3

Теми доповідей:

1. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації
2. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
3. Стилі керівництва в адміністративному менеджменті та фактори його формування.
4. Організація взаємовідносин із співробітниками в системі адміністративного менеджменту.
5. Особливості іміджу (образу) менеджера в системі адміністративного менеджменту.

Практичне заняття №2.3

Тема роботи: «Мотивування працівників апарату управління»

Мета роботи: розглянути види та особливості мотивування працівників апарату управління

План

1. З'ясувати види мотивації
2. Розглянути напрями мотивації працівників апарату управління

Питання для обговорення:

1. Надайте визначення поняттю «мотивація».
2. Який вплив мотивації на поведінку працівників?
3. Що таке мотив? Наведіть приклади мотивів.
4. Що є основою мотивів людини?
5. Чим є стимули? Наведіть приклади стимулювання до праці.
6. Розкрийте зміст процесуальних теорій мотивації.
7. Які особливості змістовних теорій мотивації?
8. Яке управління має назву партисипативним?

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Вивчити змістові та процесуальні теорії мотивації, заповнити таблицю.

Таблиця 1 – Характеристика основних теорій мотивації

Назва	Зміст	Переваги	Недоліки
Змістовні теорії мотивації (Особистих досягнень)			
Теорія ієрархій потреб А. Маслоу			
Теорія ERG К. Альдерфера			
Двофакторна теорія Ф. Герцберга			
Теорія набутих потреб Д. МакКлелланда			
Процесуальні теорії мотивації			
Теорія очікувань В. Врума			
Теорія справедливості Дж. С. Адамса			
Теорія постановки цілей Е. Локка			
Модель Л. Портера – Е. Лоулера			

Завдання №2

Теми доповідей:

1. Специфіка формування кадрової політики в державно-адміністративному управлінні.
2. Особливості комплектування кадрів державної служби через кадрову, найману та змішану системи.
3. Характерні риси державного службовця.

Практичне заняття №2.4

Тема роботи: «Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті»

Мета роботи: з'ясувати суть особливості контролю і регулювання в адміністративному менеджменті

План

1. Розглянути процес контролю в адміністративному менеджменті
2. Визначити особливості регулювання результатів управлінської діяльності

Питання для обговорення:

1. Що таке адміністративний контроль?
2. Надайте визначення поняттю контролінг.
3. Назвіть та охарактеризуйте складові контролінгу.
4. Яка мета контролінгу?
5. Які цілі дозволяє досягти контролінг керівництву організації?
6. Назвіть та розкрийте сутність основних інструментів адміністративного контролю.
7. Які завдання вирішує регулювання в адміністративному менеджменті?

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

З книги китайського реформатора Шан Ян (390 – 338 рр. до н.е.): Порядок в державі досягається трьома шляхами: законом, довірою і владою. Якщо правитель випустить з своїх рук владу, йому загрожує загибель. Якщо правитель і сановники нехтують законом і діють, виходячи з особистих мотивів, неминуча смута. Тому, якщо при введенні закону проводиться чітке розмежування прав і обов'язків і при цьому забороняється порушувати закон в корисливих цілях, буде досягнуто хороше правління. Якщо владою розпоряджається тільки правитель, він вселяє трепет. Всі привілеї і платні, чиновницькі посади і ранги знатності повинні даватися лише за службу у війську, інших шляхів не повинно бути. Бо тільки таким шляхом можна розумного і дурного, знатного і простолюдина, хороброго і боягуза, гідного і нікчемного – з кожного з них вичавити всі знання, всю їхню силу м'язів і змусити ризикувати життям для правителя. І тоді за ними, як потоки води, хлинуть зі всієї Піднебесної видатні люди, здатні і гідні. Всяк, хто не послухається наказу царя, порушить державну заборону або виступить проти порядків правителя, повинен бути страчений, і до нього не можна проявляти жодної поблажливості, будь він першим радником царя, полководцем, сановником або простолюдином.

Завдання до ситуації: Враховуючи той факт, що в розглянутий історичний період в Китаї виникло перше могутнє рабовласницька держава і почало розвиватися велике будівництво, як оцінити значення проведених реформ? Ознаки виникнення якихось методів адміністративного менеджменту можна помітити на даному етапі розвитку науки управління? Охарактеризуйте їх.

Завдання №2

Теми доповідей:

1. Адміністративний контроль.

2. Прийняття та реалізація управлінських рішень
3. Типологія і класифікація видів адміністративно-розпорядчих і організаційно-розпорядчих методів управління.
4. Способи адміністративного впливу.

Практичне заняття №2.5

Тема роботи: «Адміністрація в організації»

Мета роботи: розглянути права та повноваження адміністрації організації

План

1. З'ясувати спільні та відмінні риси понять «керівництво», «лідерство», «влада»
2. Розглянути особливості формування влади адміністратора

Питання для обговорення:

1. Яка відмінність між поняттями «керівництво», «лідерство», «влада»?
2. Що таке вплив? Назвіть та охарактеризуйте види впливу.
3. Які особливості психологічного впливу на працівника?
4. Назвіть та охарактеризуйте види влади.
5. Що таке харизма?
6. Які принципові відмінності між керівником і лідером в колективі?

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Хлібопекарний комбінат №1 налагодив усталені зв'язки з постачальниками та споживачами продукції. Утворені схеми працювали добре, аж поки не виникло кілька приватних невеликих підприємств конкурентів. Частина робітників почала погрожувати страйком, бо їхня заробітна платня істотно відрізнялась від оплати у приватних конкурентів не на їхню користь. Та й затримки у виплатах теж траплялись. Плани виконувались, хоча тенденції до зриву їхнього виконання саме в останній момент почастішали. «Авральні» ситуації позначились і на якості продукції. Окремі працівники задля компенсації вдавались до крадіжок. Інші – намагались підбурити колектив до рішучих дій. За допомогою яких методів менеджменту Ви, як представник керуючої підсистеми, впливали б на керовану з метою вирішення проблем та виправлення ситуації?

Завдання №2

Теми доповідей:
1. Зміст, призначення і способи використання адміністративно-розпорядчих методів управління.
2. Технології здійснення адміністративно-розпорядчої діяльності.

Практичне заняття №2.6

Тема роботи: «Адміністрування управлінських рішень»

Мета роботи: з'ясувати особливості процесу адміністрування управлінських рішень

План

1. З'ясувати сутність та вимоги до прийняття управлінського рішення
2. Розглянути етапи прийняття управлінського рушення

Питання для обговорення:

1. Надайте визначення поняттю «рішення».
2. Чим є управлінське рішення?

3. Чим характеризуються завдання, на вирішення яких направлені управлінські рішення?
4. Розкрийте зміст типів управлінських рішень.
5. Які вимоги висувають до управлінських рішень?
6. Що передбачає процес обґрунтування управлінського рішення?
7. Які функції слід забезпечувати, приймаючи управлінські рішення?
8. Які чинники впливають на процес прийняття управлінського рішення?
9. Охарактеризуйте етапи прийняття управлінського рішення.

Література: Л.1–Л.7.

Завдання №1

Головному інженеру компанії треба вирішити, монтувати чи ні нову виробничу лінію, яка використовує новітню технологію. Якщо нова лінія буде працювати безвідмовно, компанія отримає прибуток 200 млн. грн. Якщо ж вона відмовить, компанія може втратити 150 млн. грн. За оцінками головного інженера, існує 60% шансів, що нова виробнича лінія відмовить. Можна створити експериментальну установку, а потім вже вирішувати, монтувати чи ні виробничу лінію. Експеримент обійдеться в 10 млн. грн. Головний інженер вважає, що існує 50% шансів, що експериментальна установка буде працювати. Якщо експериментальна установка буде працювати, то 90% шансів зате, що змонтована виробнича лінія також працюватиме. Якщо ж експериментальна установка не працюватиме, то тільки 20% шансів за те, що виробнича лінія запрацює. Чи слід будувати експериментальну установку? Чи слід монтувати виробничу лінію? Яка очікувана вартісна оцінка найкращого рішення?

Завдання №2

Теми доповідей:
1. Види управлінських рішень і їх інформаційно-аналітичне забезпечення.
2. Характерні особливості системи виконання адміністративних рішень.
3. Системи виконання адміністративних рішень.
4. Контроль і оцінка якості адміністративних рішень.

4 Рекомендовані навчально-методичні матеріали

1. Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол. авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова, О.Н. Євтушенка. – Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2021. – 281 с.

2. Битяк Ю.П., Матюхіна Н.П., Ковтун М.С. Основи публічного адміністрування: навч. посіб. / за заг. ред. Н.П. Матюхіної. – Вид. 2-ге, допов. та перероб. – Харків: Право, 2021. – 238 с.

3. Воронкова В.Г., Нікітенко В.О., Олексенко Р.І. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». – Запоріжжя: ЗНУ, 2022. – 244 с.

4. Гуторова О.О. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник для вивчення дисципліни здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Держ. біотехн. ун-т. – Харків: [б. в.], 2024. – 215 с.

5. Кравчук І.І., Тарасович Л.В., Лавриненко С.О. та ін. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. І.І. Кравчук, Л.В. Тарасович. – Житомир: Поліський національний університет, 2024. – 384 с.

6. Степаненко С., Фролова Є. Публічне управління та адміністрування: навч.-метод. посіб. 2-ге видання, перероб. і доп. [Електронне видання]. – Одеса: Фенікс, 2023. – 110 с.

7. Червякова О.В., Правдивець О.М. Адміністративний менеджмент: теорія та методологія: навч. посіб. / за заг. ред. О.В. Червякової. – Київ: КПНЗ «Київська Мала академія наук учнівської молоді», 2023.– 149 с.