



**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 073 "Менеджмент"

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 073 "Менеджмент"

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 073 "Менеджмент" / Державний біотехнологічний університет; упоряд. Ю.М. Сагачко. - Харків: [б. в.], 2024. - 32 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 073 "Менеджмент"

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. ЕВОЛЮЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДУМКИ**

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту.

#### **Теми рефератів**

1. Місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент.
2. Основи ділового адміністрування.
3. Адміністративного менеджменту за М. Вебером.
4. Принципи адміністративного управління за А. Файолем
5. Погляди науковців щодо сфери дослідження науки адміністративного менеджменту.

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

1. Яке місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент ?.
2. Провідні вчені, які започаткували науку про адміністративний менеджмент
3. Перелічіть основні принципи адміністративного управління з точки зору Ф. Тейлора.
4. Яка основна мета адміністративного менеджменту?
5. Назвіть підходи до визначення адміністративного менеджменту

## Тести

**1. Назвіть теорії, які лежать в основі ділового адміністрування:**

- а) науковий менеджмент Ф. Тейлора;
- б) функціональний підхід А. Файоля;
- в) теорія людських відносин Е. Мейо;
- г) теорія раціональної бюрократії М. Вебера;
- д) системний підхід.

**2. Основною метою адміністративної школи управління було:**

- а) розробка основних принципів управління;
- б) дослідження зовнішнього середовища організації;
- в) дослідження соціально-психологічного клімату організації.

**3. Характеристиками бюрократичної організації (за М. Вебером) є:**

- а) динамічні, з колегіальним принципом ухвалення рішень;
- б) виробничі, керовані харизматичним лідером;
- в) ієрархічні, діяльність яких визначається встановленими процедурами і правилами.

**4. Недоліками якої організації є недооцінка людського чинника, слабкий контроль за чинниками зовнішнього середовища, що змінюються, переоцінка стандартних процедур і правил:**

- а) бюрократичної;
- б) виробничої;
- в) сучасної;
- г) контролюючої.

**5. Визначите, досягнення якої школи управління перераховані: «Розвиток принципів управління, опис функцій управління, систематизований підхід до управління всією організацією»:**

- а) наукового управління;
- б) адміністративної;
- в) людських відносин;

- г) системного підходу;
- д) ситуативного підходу.

**6. До принципів управління, розроблених**

**А. Файолем, відносяться:**

- а) єдиноначальність;
- б) контроль;
- в) централізація;
- г) планування;
- д) розподіл праці.

**7. Об'єктом адміністративного менеджменту є:**

- а) підприємство в цілому;
- б) матеріальні ресурси підприємства;
- в) відносини між людьми в процесі діяльно

**ТЕМА 2. ЗАКОНИ, ПРИНЦИПИ, МЕТОДИ, ЩО  
ВПЛИВАЮТЬ НА АДМІНІСТРАТИВНУ ДІЯЛЬНІСТЬ  
МЕНЕДЖЕРА-КЕРІВНИКА**

Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Особливості управлінської праці.

**Теми рефератів**

1. Роль менеджера-адміністратора як суб'єкта адміністративного менеджменту
2. Розкрийте різні підходи до поняття «адміністративний менеджмент».
- 3.. Апарат управління: поняття, особливості визначення і використання
4. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємств
5. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту

**Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Наведіть визначення поняття «адміністрування».
2. Дайте визначення системи адміністративного



менеджменту

3. З яких двох підсистем складається цілісна система адміністративного управління? Охарактеризуйте їх.

4. Проаналізуйте основні відмінності між категоріями «менеджмент» та «адміністрування» на підприємстві?

5. Які основні функції, завдання та вимоги до менеджера-адміністратора?

### **Тести**

**1. За допомогою управлінських рішень здійснюється:**

- а) визначення цілей діяльності;
- б) закріплення людей за посадами і робочими місцями;
- в) розподіл ресурсів;
- г) усі відповіді правильні.

**2. На що направлена концепція адміністративного управління:**

- а) удосконалення організаційної структури;
- б) на розробку проблем і принципів управління організацією в цілому;
- в) удосконалення функціональної структури;
- г) централізацію управління.

**3. Адміністративний менеджмент – це:**

а) вид діяльності, головною метою якого є управляти ресурсами підприємства за допомогою виконання основних функцій – планування, організації, контролю та мотивації;

б) тип менеджменту, головною метою якого є організація підбору, навчання, розстановка, оцінка і стимулювання персоналу, а також створення сприятливого клімату в колективі;

в) тип менеджменту, головною метою якого є розробка і ухвалення управлінських рішень, розподіл завдань між виконавцями та контроль їх виконання;

г) ключовий напрямок діяльності у будь-якій фірмі чи галузі бізнесу, який забезпечує управління фінансовими, матеріально-технічними та людськими ресурсами.

**4. Адміністративна система управління передбачає:**

- а) керований режим управління;
- б) свідомий режим управління;
- в) ручний і автоматичний режим управління;
- г) цілеспрямований і ручний режим управління.

**5. Основною функцією адміністративного менеджменту є:**

- а) виробництво;
- б) планування;
- в) постачання;
- г) організація.

**6. У сучасному адміністративному менеджменті панує погляд:**

- а) ефективність вимірюється здатністю організації виготовляти продукцію з найменшими витратами;
- б) ефективність підвищується за умов можливості реалізації працівниками своїх здібностей;
- в) ефективність великою мірою залежить від технології, що застосовується в організації;
- г) найважливішим чинником підвищення ефективності є інформаційні технології.

**7. Адміністративний менеджмент виконує такі принципи:**

- а) економічний, політичний, адміністративний;
- б) політичний, соціальний, економічний;
- в) гуманітарний, ієрархічний, адміністративний.

**8. Змістом діяльності менеджера-адміністратора є:**

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

## **ТЕМА 3. СУЧАСНІ ПОГЛЯДИ (КОНЦЕПЦІЇ) НА СУТНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Застосування системного підходу в управлінні. Застосування ситуаційного підходу в управлінні. Сутність методів управління. Класифікація методів управління. Економічні методи управління: сутність, зміст, основні достоїнства і недоліки. Адміністративні методи управління: сутність, зміст, основні достоїнства і недоліки.

### **Теми рефератів**

1. Адміністративний менеджмент як концепція.
2. Сутність системного і ситуаційного підходу в управлінні.
3. Сутність економічних методів управління.
4. Основні достоїнства і недоліки економічних методів управління.
5. Сутність адміністративних методів управління.
6. Достоїнства і недоліки адміністративних методів управління.
7. Сучасні погляди (концепції) на сутність державно-адміністративного управління

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

1. Дайте визначення поняття «метод управління».
2. Що являють собою адміністративні методи управління?
3. Яка роль адміністративних методів в управлінні організацією?
4. Перерахуйте основні способи адміністративного впливу в організації.
5. Розкрийте зміст адміністративно-організаційних методів.
6. Що являє собою статут організації?
7. Яке призначення штатного розкладу організації?
8. З якою метою в організації приймаються правила

внутрішнього розпорядку?

9. Розкрийте зміст адміністративно-розпорядчих методів.

10. Охарактеризуйте наказ як один з адміністративно-розпорядчих методів.

11. Охарактеризуйте розпорядження як один з адміністративно-розпорядчих методів.

## **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. На початку формування менеджменту як науки було створено 5 наукових шкіл. Вкажіть, якої з перелічених нижче не існувало:**

а) школа наукового управління;

б) школа людських стосунків;

в) школа науки управління;

г) адміністративна школа.

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

а) посадові інструкції;

б) розпорядження;

в) накази;

г) присвоєння почесного звання.

**4. Метод соціального регулювання передбачає:**

а) контроль за діяльністю адміністрації організації;

б) контроль за діяльністю соціальних виплат;

в) контроль за розподілом грошових коштів;

г) контроль за діяльністю робітників в організації.

**5. Суб'єктом адміністративного менеджменту виступають:**

- а) співробітники організації;
- б) виробничі процеси;
- в) підлегли;
- г) людські, фінансові та матеріальні ресурси організації.

**6. Який принцип передбачає, що планування в економічній організації повинно мати системний характер?**

- а) єдності;
- б) гнучкості;
- в) точності;
- г) участі.

#### **ТЕМА 4. 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 5. 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 6. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В АПАРАТІ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Планування робочого місця адміністративного менеджера. Умови праці та інтер'єр.

### **Теми рефератів**

1. Основні напрямки наукової організації праці в апараті управління.
2. Організація управлінської діяльності як система організаційно-технічних заходів.
3. Основні напрями вдосконалювання організації праці
4. Організація праці у групах структурних підрозділів.
5. Індивідуальне робоче місце і принципи його організації

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

1. Розкрийте основи наукової організації індивідуального робочого місця в апараті адміністративного управління.

2. Дайте визначення поняття посади і посадової особи в апараті адміністративного управління.

3. Дайте характеристику індивідуальному робочому місцю і принципи його організації.

4. Організація праці й управлінської діяльності в державних установах.

5. Організаційні зв'язки між ланками і ступенями управління

### **Тести**

#### **1. До особистих якостей керівника належать:**

а) високий рівень освіти, виробничий досвід, прагнення до самовдосконалення;

б) доброзичливе відношення до людей, вміння планувати свою роботу, виробничий досвід;

в) фізичне і психологічне здоров'я, доброзичливе відношення до людей, впевненість у собі;

г) високий рівень освіти, фізичне і психологічне здоров'я, виробничий досвід.

#### **2. Менеджер організовує свою працю за такими напрямками:**

а) організація робочого місця і робочого часу;

б) вивчення зарубіжного досвіду управління;

в) залучення працівників до розробки і прийняття рішень;

г) управління виробничою діяльністю організації, управління підлеглими, управління собою.



## **ТЕМА 7. 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. Стили 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.

## **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ № 2**

### **«Прийняття рішень в адміністративній діяльності»**

#### *Лекції*

### **ТЕМА 8. 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

## **ТЕМА 9. 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 10. ПІДВИЩЕННЯ ЕКОНОМІЧНОСТІ, ПРОДУКТИВНОСТІ, ЯКОСТІ Й ЕФЕКТИВНОСТІ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Підходи до оцінки діяльності органів управління. Ефективність в управлінні як співвідношення результатів і мети.

### Теми рефератів.

- 1. Проблема підвищення результативності й ефективності адміністративних структур.
- 2. Практика контрольно наглядової діяльності в сучасній Україні
- 3. Проблема зняття адміністративних бар'єрів в економіці..
- 4. Вплив організаційної культури на формування інноваційно-активної поведінки працівників організації.

5. Процедури реалізації прав і обов'язків громадян у сфері управління.
6. Аналіз руху відвідувачів як метод оцінки чіткості діяльності органів адміністративного управління.
7. Адміністрація і групи тиску

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

1. Розкрийте поняття продуктивність в управлінні.
2. Дайте характеристику якості в управлінні.
3. Контроль адміністративний і службовий.
4. Які процедури контрольної діяльності
5. Яка роль стратегічного і функціонального службового контролю.

### **Тести**

**1. Яка ефективність полягає у скороченні тривалості робочого тижня, збільшенні кількості нових робочих місць, поліпшенні умов праці тощо?**

1. Економічна.
2. Соціальна.
3. Соціально-економічна.
4. Психологічна.

**2. Ефективність, яка використовується для оцінювання роботи структурних підрозділів називається:**

1. Реальна;
2. Розрахункова;
3. Умовна;
4. Змішана.

**3. Які підходи використовують для визначення ефективності управління:**

1. Розраховують синтетичні показники ефективності управління;
2. Фактичні дані порівнюють з нормативними, плановими або з показниками за попередні роки;
3. Застосовують якісне оцінювання ефективності за допомогою експертів;

4. Усі вище перераховані.

**4. Що обумовлює об'єктивність та обов'язковість комплексного всебічного оцінювання ефективності управління підприємством?**

1. Велика розбіжність між встановленими та отриманими результатами.
2. Різноманітність ролей та функцій підприємства.
3. Розміри та види діяльності підприємства.
4. Кількість структурних підрозділів підприємства.

**ТЕМА 11. 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 12. 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.

### **ТЕМА 13. МЕТОДИ В ТЕХНОЛОГІЇ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ РІШЕНЬ**

Групові або колективні методи прийняття рішень. Методи впливу на виконавців.

#### **Теми рефератів**

- 1. Прогнозні сценарії при прийнятті стратегічних рішень
- 2. Стратегічні бесіди як засіб розуміння перспективи розвитку
- 3. Принципи економічного обґрунтування.
- 4. Соціально-психологічні методи оцінки у сфері обґрунтування прийнятих рішень.
- 5. Методи управлінської праці в ТПУР

## **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Принципи і методи прогнозування
2. Організація робіт із прогнозування
3. Сутність і принципи аналізу, сфера застосування
4. Економічні методи обґрунтування необхідності підвищення якості функціонування системи прийняття і реалізації управлінських рішень та менеджменту.
5. Методи управління в ТПУР

## **Тести.**

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

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

**2. Скоригувати прийняте рішення дозволяє:**

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

## **ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ СУЧАСНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Проблеми адміністративного менеджменту підприємств. Фактори, що впливають на їх вирішення. Виділено основні напрями діяльності адміністративного менеджменту успішних підприємств в умовах жорсткої конкуренції.

## **Теми рефератів**

1. Виклики цифровізації в адміністративному менеджменті: переваги та загрози.

2. Глобалізація і її вплив на адміністративний менеджмент: адаптація до нових умов

3. Вплив законодавчих змін на адміністративний менеджмент: адаптація та управління ризиками

4. Проблеми делегування повноважень в адміністративному менеджменті: коли і як це робити

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

1. Проблеми адміністративного менеджменту

2. Перелік внутрішніх чинників, що впливають на швидкість вирішення проблем діяльності адміністративного менеджменту

3. Перелік зовнішніх чинників, що впливають на швидкість вирішення проблем діяльності адміністративного менеджменту

Зробіть розподіл проблем адміністративного менеджменту на об'єктивні і суб'єктивні.

### **Тести.**

**1. Який з наведених факторів найбільше впливає на вирішення проблем адміністративного менеджменту на підприємстві?**

- a) Ефективність комунікацій у команді
- b) Рівень заробітної плати співробітників
- c) Кількість підрозділів у структурі підприємства
- d) Доступ до фінансових ресурсів

**2. Який з основних напрямів діяльності адміністративного менеджменту є ключовим для успішних підприємств в умовах жорсткої конкуренції?**

- a) Збільшення обсягів виробництва
- b) Оптимізація внутрішніх бізнес-процесів
- c) Збільшення витрат на рекламу
- d) Набір нових співробітників

### 3. Яка проблема найчастіше виникає в адміністративному менеджменті підприємств в умовах жорсткої конкуренції?

- a) Низький рівень мотивації персоналу
- b) Застаріле обладнання
- c) Недостатність управлінських навичок
- d) Високі податки

### 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 екзамену 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. НовакВ. 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: <http://www.nbu.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ДБТУ <https://library.btu.kharkov.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>  
Нормативно-правова база України URL:  
<http://zakon3.rada.gov.ua/>  
Державна служба статистики України URL:  
<http://www.ukrstat.gov.ua/>

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