

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ соціально-психологічної освіти та управління

КАФЕДРА аналітичної економіки та менеджменту

## ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь

бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність

073 Менеджмент

(шифр і назва)

Освітня програма

«Фінансово-економічна безпека та  
ризик-менеджмент» № 463 від 30.08.2016  
р.

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни:

обов'язкова

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання:

українська

Плани семінарських (практичних) занять  
обговорені та схвалені на засіданні  
кафедри аналітичної економіки та  
менеджменту  
протокол від 27 серпня 2020 № 1

Керівник кафедри

д.е.н., професор

Сергій ІВАНОВ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дніпро – 2020

Адміністративний менеджмент // Плани семінарських (практичних) занять для денної/заочної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 15 с.

**РОЗРОБНИКИ:**

Коваленко-Марченкова Є.В. - доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

## Семінарське заняття № 1

Зміст семінарського заняття:

**Усне опитування.**

**Тема: Система адміністративного менеджменту та апарат управління**

Дати відповідь на питання:

1. Назвіть найбільш важливі постулати класичної школи менеджменту.
2. Назвіть основні елементи адміністрування в організації.
3. Ресурси системи адміністрування менеджменту організації.
4. Функції адміністрування.
5. Процедури адміністрування в організації.
6. Предметом адміністративного менеджменту.
7. Суб'єкт та об'єкт адміністративного менеджменту.
8. Основні характеристики функцій адміністративного управління.
9. Назвіть основні важелі адміністрування.
10. Назвіть адміністративні органи управління та їх різновиди.
11. Наведіть приклади адміністративних посад та ієрархію.
12. Наведіть склад адміністрації та ієрархію в комерційній структурі.
13. Назвіть вимоги, які висуваються до сучасного менеджера-адміністратора.

## Семінарське заняття № 3

**Тема: Організація праці підлеглих та проектування робіт**

Дати відповідь на питання:

1. Охарактеризуйте організацію структури адміністрації.
2. Розкрийте суть поняття «делегування повноважень».
3. Охарактеризуйте поняття централізації та децентралізації управлінських повноважень.
4. Охарактеризувати поняття «конкретизація відповідальності»
5. Назвіть основні етапи проектування організаційних структур адміністративного управління.
6. Назвіть фактори, які впливають на процес проектування організації.
7. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
8. Назвіть інструменти проектування.
9. Назвіть дві системи розподілу прав і відповідальності або повноважень.
10. Охарактеризуйте горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальну спеціалізацію адміністративного управління.
11. Назвіть рівні адміністративного управління.
12. Типи зв'язків виділяють в організації.
13. Охарактеризуйте поняття «масштаб керованості».
14. Розкрийте суть понять диференціація та інтеграція.

### Семінарське заняття № 4

#### Тема: Мотивування працівників апарату управління

Дати відповідь на питання:

1. Мотивація персоналу: сутність, значення.
2. Матеріальна мотивація трудової діяльності.
3. Заробітна плата: сутність, функції, її організація.
4. Тарифна система оплати праці.
5. Особливості організації системи преміювання.
6. Назвіть основні фактори, що мотивують людей до праці.
7. Які є мотиватори стратегічної поведінки адміністративних працівників ?
8. Наведіть основні принципи ефективної системи стимулювання.
9. Охарактеризувати поняття «умовно-матеріальна мотивація».

### Семінарське заняття № 5

#### Тема: Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Дати відповідь на питання:

1. У чому полягає сутність і особливості контролювання?
2. Характеристика функцій та завдань контролю.
3. Чинники підвищення ефективності контролю.
4. Класифікація контролю за різними ознаками.
5. Застосування попереднього, поточного та завершального контролю в організації.
6. Характеристика централізованого та децентралізованого видів контролю.
7. Характеристика етапів процесу контролювання.
8. Сутність інформаційно-управлінської системи контролю.
9. Охарактеризуйте функцію адміністративного контролю.

### Практичне заняття №1

#### Сутність адміністративного менеджменту, система та апарат управління.

##### Практичне завдання

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.

## 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 відділу

### **Ситуаційні завдання**

Завдання 1. Керівник органу місцевої державної адміністрації доручив вам підготувати пропозиції щодо удосконалення системи адміністративного менеджменту цього органу на базі сучасних підходів наук про менеджмент.

1. Яке місце займає адміністративний менеджмент в системі наук про менеджмент?
2. З якими науками має зв'язок наука про адміністративне управління?

Завдання 2. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено підготувати пропозиції щодо підбору методів дослідження адміністративного процесу, притаманного функціям того підрозділу, в якому ви працюєте.

1. Який характер має наука про адміністративне управління?
2. Які методи найбільш розповсюджені при дослідженні адміністративних явищ, процесів та об'єктів?

Завдання 3. Керівник Вашого підрозділу доручив вам підготувати науково-практичний семінар про історію розвитку адміністративнодержавного управління.

1. Коли започаткована історія розвитку адміністративнодержавного управління?
2. Які вчені були засновниками науки про адміністративне управління?

Завдання 4. Керівник вашої установи доручив вам підготувати науково-практичний семінар про основні проблеми адміністративно-державного управління.

1. На яких методологічних засадах базується адміністративний менеджмент?
2. Які проблеми теорії адміністративно-державного управління слід віднести до основних?

Завдання 5. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено підготувати стислу довідку стосовно основних термінів з визначення адміністративного процесу.

1. Що таке адміністрація?
2. Що розуміють під адмініструванням?
3. На чому базується адміністративний процес?

Завдання 6. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено визначити основні цикли щодо посадової діяльності службовців вашого підрозділу.

1. Що таке адміністративна діяльність?
2. З яких основних циклів складається посадова діяльність управлінських працівників?

## **Практичне заняття №2**

### **Мотивування працівників апарату управління**

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте сутність категорій інтереси і мотиви.
2. Які визначення категорії мотивація персоналу є найпоширенішими?
3. Сформулюйте визначення категорії мотивація персоналу.
4. Обґрунтуйте взаємозв'язок між мотивацією персоналу і кінцевими результатами діяльності.
5. Дійте розгорнуте визначення матеріальної мотивації персоналу.
6. Розкрийте вплив структури доходів працівників на мотивацію трудової діяльності.
7. Назвіть чинники диференціації заробітної плати та розкрийте їх зміст.
8. Дайте характеристику існуючих підходів до проектування тарифної системи.
9. Сформулюйте визначення поняття система оплати праці.
10. Розкрийте сутність заохочувальних, гарантувальних і примусових систем оплати праці.
11. Поясніть причини, які спонукають роботодавців до залучення працівників до управління виробництвом.
11. Розкрийте сутність моделей гнучкої організації робочого часу.
12. Поясніть взаємозв'язок між інформованістю колективу та мотиваційними настановами персоналу.
13. Які Ви знаєте методи нематеріальної мотивації трудової діяльності ?

### **Ситуаційні завдання**

Завдання 1. Ваш керівник доручив розробити пропозиції щодо удосконалення адміністративного процесу підрозділу на базі певної системи планів.

1. Що лежить в основі планування адміністративного процесу?
2. З яких рівнів складається ієрархія планів?

Завдання 2. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено розробити пропозиції щодо організації адміністративного процесу в вашій установі.

1. В яких аспектах проявляється організація управління?
2. В якому основному документі має бути відображений адміністративний процес?
3. Які моделі можуть бути використані в організації адміністративних процесів?

Завдання 3. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено розробити мотиваційну систему з метою підвищення ефективності виконання адміністративних функцій.

1. Як можна скористатися пірамідою А. Маслоу для мотивування працівників, які виконують адміністративні функції?
2. Які теорії мотивації найбільш розповсюджені у мотивуванні в системі адміністративного менеджменту?

Завдання 4. У процесі виконання своїх повноважень кожен керівник використовує владу.

1. Який взаємозв'язок влади й особистого впливу?
2. Які види влади спостерігаються в системі адміністративного менеджменту?

### **Практичне заняття №3**

#### **Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**

##### **Ситуаційні завдання**

Завдання 1. Від керівника підрозділу ви отримали завдання виробити пропозиції щодо удосконалення адміністративної системи й адміністративних процесів.

1. Яким має бути перший етап і відправна точка розроблення будьяких заходів в сфері удосконалення управління?
2. Що таке організаційний аналіз і які є його основні види?

Завдання 2. Керівник органу місцевої державної адміністрації доручив вам підготувати пропозиції щодо проведення аналізу та діагностування поточного стану цього органу та його системи адміністративного управління.

1. На яких факторах має бути сконцентрована увага під час здійснення аналізу та діагностування поточного стану організації й її системи адміністративного управління?
2. У чому сутність функціонально-вартісного аналізу для виявлення тих чи інших дисфункцій в процесі аналізу поточного стану організації й її системи адміністративного управління?

Завдання 3. Керівник органу місцевої державної адміністрації доручив вам на підставі результатів аналізу та діагностування системи адміністративного управління цього органу виявити функції, необхідні для реалізації діяльності виконавчої влади на місцевому рівні в нових умовах.

1. Що необхідно зробити для того, щоб виявити функції, необхідні для реалізації діяльності виконавчої влади на місцевому рівні в нових умовах?
2. Які сфери діяльності організації мають охоплюватись процесом діагностичного пошуку?

Завдання 4. Для здійснення аналізу та діагностування стану системи адміністративного управління одного з органів державної виконавчої влади вам доручено розробити пропозиції щодо техніки збирання інформації.

1. Які основні джерела інформації слід використати для здійснення аналізу та діагностування стану системи адміністративного управління?



2. Якими техніками накопичення й аналізу інформації слід керуватися для здійснення аналізу та діагностування стану системи адміністративного управління?

Завдання 5. Керівник органу місцевої державної влади доручив вам розробити пропозиції щодо обробки результатів діагностичного дослідження стану системи адміністративного менеджменту цього органу.

1. Який факт має бути врахований в обробці результатів діагностичного аналізу?

2. Що має бути презентовано після обробки результатів діагностичного дослідження?

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Основна:**

1. Административный менеджмент [Текст] : Райченко А.В. М.: Инфра-М, 2007. - 416 с.

2. Адміністративний менеджмент [Текст] : монографія / Гриньова В. М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. - Х. : ХНЕУ, 2011. - 186 с.

3. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах [Текст]: монографія / [В. С. Пономаренко та ін. ; за заг. ред. Пономаренка В. С.]. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.

4. Божанова В.Ю. Підвищення інвестиційної привабливості житлового будівництва: теорія, методологія, практика / В.Ю. Божанова // - Київ: ДКС Центр, 2011. - 274 с.

5. Високотехнологічні виробництва: від методології оцінки до піднесення в Україні [Текст] : монографія / О. Б. Саліхова ; Нац. акад. наук України, ДУ "Ін-т економіки та прогнозування". - К. : Ін-т економіки та прогнозування, 2012. - 621 с.

6. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект [Текст]: навч. посіб. Исаев Д.В. М. ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.

7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.

8. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навчальний посібник. / Бакуменко В.Д., Усаченко Л.М., Тимцуник В.І., Червякова О.В. – Київ: ТОВ «НВП Інтерсервіс» – 2013. – 148 с.

9. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. - К. «Центр навчальної літератури», 2004.- 560 с.

10. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. під ред. д. філос. н., проф. В. Г. Воронкової. – К.: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

11. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / д.е.н., проф. О. Ю. Амосов [та ін.]; заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонової ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. - Х. : Магістр, 2010. - 188 с.

12. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст] : навч. посіб. / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова ; Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2013. – 311 с.

13. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2010. - 279 с.

14. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.] ; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. - Луганськ : Ноулідж, 2009. - 487 с.

#### Допоміжна:

15. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Пер. з англ. С. Опацької. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.

16. Ансофф І. Стратегическое управление / И. Ансофф // Сокр. пер. с англ. - Науч. ред. и авт. предисл. Л. И. Евенко. - М.: Экономика, 1989.

17. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2005. — 260с.

18. Барінов В.А. Организационное проектирование: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012.-384 с.

19. Бовикін В. Новий менеджмент. Решение проблем управління. Повышение в десятки раз темпов роста капитала. - М.: Экономика, 2004. - 368 с.

20. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.

21. Кондратова Е. П., Кононова О.В. Административный менеджмент. - Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. - 162 с.

22. Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб. Пособ. - М.: Академический Проект: Трикта, 2005. - 560 с.

23. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с.

24. 17.Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013,- 148 с.

25. Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.

26. Пономарьов О. С., Пазиніч С. М., Харченко А. О., Резнік С. М., Долгарєв А. В. Ділове спілкування в системі культури управління: текст

лекцій для слухачів магістер. прогр. зі спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2009.

27. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007.-416 с.

28. Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента: Учеб. Пособ. - СПб.: Изд-во СПбГУЗФ, 2010. - 126 с.

29. Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентіві України. - 2001. -N2(4.2). - С.78-85.

### **Інтернет-ресурси**

1. <http://www.dnopr.kiev.ua>. - Сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).

2. <http://www.mon.gov.ua> - Сайт Міністерства освіти і науки України.

3. <http://www.mns.gov.ua> - Сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України.

4. <http://www.social.org.ua> - Сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

5. <http://www.iacis.ru> - Сайт Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (МПА СНГ).

6. <http://base.safework.ru/iloenc> - Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ.

7. <http://base.safework.ru/safework> - Библиотека безопасного труда МОТ.

8. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».

9. <http://www.budinfo.com.ua> Портал «Украина строительная: строительные компании Украины, строительные стандарты: ДБН; ГОСТ; ДСТУ».