ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. декана факультету історії та міжнародних відносин
_____ /Андрейко В.І./
«01» липня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рівень вищої освіти	**перший (бакалаврський)**
Галузь знань	**07 Управління та адміністрування**
Спеціальність	**073 Менеджмент**
Освітня програма	Менеджмент
Статус дисципліни	**обов'язкова**
Мова навчання	**українська**

Ужгород 2022

Робоча програма навчальної дисципліни **«Адміністративний менеджмент»** для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма **«Менеджмент».**

Розробник: Черленяк І.І., професор, доктор наук з державного управління, професор кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні ***кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту***
протокол № 12 від «30» червня 2022 р.
Завідувач кафедри _____ Дюгованець О.М.

Схвалено науково-методичною комісією ***факультету історії та міжнародних відносин***
протокол № 9 від «01» липня 2022 р.
Голова науково-методичної комісії _____ Мишко С.А.

©Черленяк І.І., 2022 р.
© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td>Найменування показників</td><td>Галузь знань, спеціальність, предметна спеціальність (спеціалізація), освітня програма, освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Кількість кредитів –4

Кількість модулів – 2

Змістових модулів – 2

Загальна кількість годин – 120

Тижневих годин:
для денної форми навчання:

аудиторних – 3

самостійної роботи – 4

для заочної форми навчання:

аудиторних –1

самостійної роботи – 6</td><td rowspan="11">Освітній рівень:
1рівень вищої освіти

Галузь знань:
07 Управління та адміністрування

Спеціальність:
073 Менеджмент
Освітня програма:
Менеджмент</td><td>Денна форма навчання</td><td>Заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td colspan="2">Статус дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр:</td></tr>
<tr><td>7</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції:</td></tr>
<tr><td>36</td><td>14</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні (семінарські):</td></tr>
<tr><td>14</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні:</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота:</td></tr>
<tr><td>70</td><td>106</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td colspan="2">екзамен</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Комбінований усний екзамен з елементами тестування</td></tr>
</table>

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань щодо адміністративного менеджменту, як системи до якої залучаються менеджери підприємств та державні службовці; засвоєння методів та технологій адміністрування; формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку організаційних, адміністративно-розпорядчих та управлінських зв'язків, стосунків та відносин.

Відповідно до мети освітньої програми, вивчення даної дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких
загальних компетентностей:
Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. (З3)
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (З4)
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. (З8)
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. (З9)
Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. (З10)
Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. (З11)
Здатність генерувати нові ідеї (креативність). (З12)
Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). (З15)
спеціальних компетентностей:
Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. (С2)
Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.(С4)
Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (С5)
Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. (С6)
Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту(С7).
Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. (С8)
Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. (С9)
Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. (С10)

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Адміністративний менеджмент**» є опанування таких освітніх компонент (навчальних дисциплін) освітньої програми: Методи менеджменту та адміністрування; Теорія організації; Методи прийняття управлінських рішень; Бізнес-планування; Менеджментпроектів; Адміністративне право; Етика бізнесу та соціальна відповідальність.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Знання:

- суті адміністративного менеджменту;
- принципів, функцій, взаємозв'язку процесів та методів адміністративного менеджменту;
- еволюції поглядів на адміністративний менеджмент;
- особливостей функціонування системи адміністративного менеджментув підприємницьких і ринкових структурах.

Вміння*:*

- з визначення факторів зовнішнього і внутрішнього середовища організації;
- з побудови «дерева цілей», здійснення вибору стратегії розвитку бізнесу;
- з розробки системи адміністративного менеджменту в різних організаційно-правових формуваннях;
- з визначення технології розробки й прийняття адміністративних управлінських рішень;
- з розробки системи мотивування працівників апарату управління;
- з аналізу і проектування організаційної і кадрової структури та структури управління адміністрації підприємства;
- з організації здійснення ефективного адміністративного контролю та регулювання на

підприємстві;

- з формування навичок високої культури поведінки та етики налагоджування, підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами;
- з формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти таких програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» та освітньої програми **«Менеджмент»:**

Програмні результати навчання	**Шифр ПРН**
Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	Р1
Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	Р3
Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	Р4
Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	Р5
Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	Р6
Виявляти навички організаційного проектування.	Р7
Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.)	Р8
Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	Р9

. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.	Р10
1 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	Р11
Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	Р12
Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	Р15
16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	Р16

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- Застосування стандартних методів навчання:

- лекції (інформаційні, аналітичні, проблемні, із застосуванням ігрових методів), в тому числі з використанням мультимедійного забезпечення та інших ТЗН;
- практичні (семінарські) заняття;
- індивідуальні завдання;
- самостійна робота студентів;
- диспути, дискусії та інші форми навчання (стандартизовані тести, аналітичні звіти та доповіді, презентації та виступи на наукових заходах).

- Застосування інтерактивних методів навчання:

- інтерактивні стратегії навчання для заохочення мовлення: виступ, мозковий штурм, обговорення;
- індивідуальна участь: case-study навчання, підсумкове письмове завдання, робота над помилками, опитування, метод «запитай в того, хто знає»;
- колективна участь: обмін партнерами, метод «викладач-студент», дебати, оптиміст/песиміст, експертна оцінка;
- діяльність в групах: ротація, перегляд і аналіз фільмів;
- інтерактивна ігрова діяльність: кросворд, mind maps (інтелектуальна карта), гра: що? де? хто? чому?, «бінго» тощо.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Формами контролю результатів знань здобувачів вищої освіти є рубіжний (модульний) контроль, який складається із поточного контролю і модульного контрольного оцінювання, а також підсумковий (семестровий) контроль.

У відповідності до навчального плану, на вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» відведено 4 кредити, що передбачає проведення одного модульного контролю, який складається з двох змістових модулів.

Кожен змістовий модульний контроль складається з поточного контролю (ПК) та модульного контрольного оцінювання (МКО).

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) занять (включає, в тому числі, перевірку якості підготовки завдань, які винесені на самостійне вивчення та виконання) і має на меті перевірку рівня підготовленості студента. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є: виступи на практичних (семінарських) заняттях; експрес опитування; поточне тестування; розв'язок ситуаційних задач; підготовка рефератів; підготовка

презентації за темою; складання глосарію за темою; конспект на тему; анотація додатково вивченої літератури; підсумкове контрольне опитування за кожною темою.

Модульне контрольне оцінювання – процедура визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідної дисципліни. МКО з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться у письмовій формі шляхом виконання контрольних робіт. Форма контрольних робіт: тести і завдання.

До модульного контрольного оцінювання допускаються всі студенти.

Виконання контрольної роботи здійснюється студентом індивідуально. Студент може звернутися до викладача за поясненням змісту контрольного завдання.

Під час проведення модульної контрольної роботи дозволяється користуватися довідковими матеріалами, які визначені кафедрою. Студентам забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією та користуватися недозволеними матеріалами.

При порушенні студентом установлених правил проходження модульного контрольного оцінювання, викладач відсторонює його від виконання роботи, робить на ній відповідний запис і оцінює нулем балів. Результати контрольного заходу студента, який не з'явився на нього, також оцінюються нулем балів.

Результати перевірки письмових контрольних робіт доводяться до відома студентів не пізніше, ніж через три робочі дні після їх виконання. Студент, який не погоджується з оцінкою, має право звернутися до викладача і отримати ґрунтовне пояснення. У випадку незгоди з рішенням викладача, студент має право звернутися з письмовою апеляцію до завідувача кафедри не пізніше, ніж на наступний робочий день після оголошення результатів. Викладач і завідувач кафедри у присутності декана факультету та студента протягом трьох днів повинні розглянути апеляцію і прийняти остаточне рішення. У результаті апеляції оцінка студента не може бути знижена.

Змістові модульні контролі оцінюються максимально в 100 балів: 50 балів за поточну успішність, 50 балів за результат виконання модульної контрольної роботи. На виконання письмового компонента модульного контролю відводяться дві академічні години.

Принцип розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти (змістовий модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота						**Модульна контрольна робота**	**Сума**
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Індивідуальна робота	50	**100**
8	8	8	8	8	10		

Т1, Т2 ... – теми

Принцип розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти (змістовий модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота						**Модульна контрольна робота**	**Сума**
Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Індивідуальна робота	50	**100**
8	8	8	8	8	10		

Т1, Т2 ... – теми

Студент, який із поважної причини не з'явився на модульний контроль, за дозволом декана може скласти його у визначений деканатом термін.

Студент, який за результатами модульного контролю отримав оцінку «F» (0-34 бали), повинен перескласти цей модуль до проведення підсумкового (семестрового) контролю, згідно із затвердженим деканатом графіком або під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращання він до підсумкового контролю не допускається.

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни визначається як середня арифметична сума балів, отриманих у результаті змістових модульних контролів, та виставляється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється в порядку, зазначеному в таблиці нижче.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв‘язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми, що випливає зі змісту дисципліни тощо. Підсумковий контроль з дисципліни «Адміністративний мкенеджмент» проводиться у формі комбінованого екзамену (усне, тестове та письмове опитування).

До підсумкового контролю (екзамену) з навчальної дисципліни не допускаються студенти, які не виконали умов договору про навчання та усіх видів обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, розрахунково-графічних та розрахункових робіт, рефератів тощо), передбачених робочою програмою, а також за результатами модульного контролю набрали менше 35 балів.

Якщо рейтингова оцінка за модульним контролем становить не менше 60 балів, то за згодою студента вона може бути зарахована як підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни. У протилежному випадку, або за бажанням підвищити рейтинг, студент складає екзамен.

Студенти, які під час підсумкового контролю отримали оцінку «незадовільно», мають право на два перескладання: перший раз – викладачу, другий раз (у разі незадовільної оцінки при першому перескладанні) – комісії. Комісія створюється завідувачем кафедри. До складу комісії обов’язково входять лектор та завідувач кафедри. Екзаменаційна оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

При порушенні студентом дисципліни під час проведення підсумкового контролю екзаменатор відсторонює його від складання заліку та виставляє йому оцінку «незадовільно».

Підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється в порядку, зазначеному в таблиці нижче.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання
у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	**A**	відмінно
82-89	**B**	добре
74-81	**C**	
64-73	**D**	задовільно
60-63	**E**	
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка знань, умінь і практичних навичок студента з навчальної дисципліни «Адміністративнйи менеджмент» здійснюється за кредитно-модульною системою.

Модульне оцінювання включає оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни (див. таблицю).

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	**ЗМ 1**		**ЗМ 2**	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Семінарські заняття	3	40	3	30
Індивідуальне завдання	1	10	–	–
Доповідь	–	–	1	10

Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		**100**		**100**

Поточне оцінювання включає в себе перевірку рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті (теоретичний компонент оцінки, який складається з сумарних результатів проведених викладачем опитувань студентів і контрольних робіт) та індивідуальної роботи студента (практичний компонент – реферат, аналітична записка, проект, есе, складання термінологічного словника тощо). Теоретична компонента оцінюється в 3**0 балів**, а практична – 2**0**.

Оцінювання активності під час аудиторних занять здійснюється у межах **40 балів** у кожному змістовому модулі:

- 31-40 балів – відвідано не менше 90% семінарських занять та отримано оцінки «добре», «відмінно»;

- 21-30 балів – відвідано не менше 75% семінарських занять та отримано оцінки «добре», «відмінно»;

- 11-20 балів – відвідано не менше 60% семінарських занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «відмінно»;

- 1-10 балів – відвідано не менше 50% семінарських занять та отримано оцінки «задовільно», «добре».

Оцінка за будь-який вид індивідуальної роботи (підготовка рефератів, есе, доповідей, поглиблене опрацювання першоджерел і наукових статей, виконання індивідуальних контрольних, практичних і ситуаційних завдань), встановлюється в межах **10 балів** та включає в себе наступні складові: 1) актуальна тематика обраної теми, 2) впевнений захист, 3) виконання згідно встановлених вимог.

Контрольна робота за кожним змістовим модулем включає в себе виконання виконання завдань репродуктивного (відтворення вивченого) характеру у формі тестів та реконструктивного (застосування знань і вмінь у змінених ситуаціях) характеру у формі відповіді на запитання.

Виконання модульної контрольної роботи оцінюється в діапазоні від 0 до 50 балів. При цьому виконання різних типів завдань оцінюється так:

- виконання репродуктивного завдання – від 0 до 14 балів;
- виконання кожного реконструктивного завдання – від 0 до 12 балів.

Контрольні роботи за обома змістовими модулями з дисципліни «Міжнародна економіка» містять по 7 тестових завдань та по три питання.

За кожну правильну відповідь на 1 тестове завдання виставляється 2 бали, за неправильну відповідь – 0 балів.

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність відповідей на запитання, кожне з яких оцінюється у 12 балів (див. таблицю).

Критерії оцінювання виконання реконструктивних завдань студентами

Оцінка	Критерій
12 балів	Студент дає правильну вичерпну відповідь на поставлене запитання, при цьому показує високі знання понятійного апарату і літературних джерел, вміє аргументувати свої думки та ставлення до відповідної категорії
8 балів	Студент в цілому відповів на поставлене запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання літературних джерел.
4 бали	Студент дає правильну відповідь на запитання, але показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.
0 балів	Студент дає неправильну відповідь на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий контроль (екзамен) з дисципліни «Адміністративний менеджмента» включає 10 тестових завдань та 4 питання з курсу дисципліни.

Правильні відповіді на тестові завдання оцінюються в 2 бали, неправильні – 0 балів.

Повна відповідь на питання кожне запитання оцінюється в 20 балів.

Загальні критерії підсумкового оцінювання приведені в таблиці.

Оцінка	Критерій
A	здобувачі вищої освіти повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовану літературу
B	здобувачі вищої освіти оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності
C	здобувачі вищої освіти в основному оволоділи програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускають несуттєві помилки
D	здобувачі вищої освіти показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні и при відповідях допускають помилки
E	здобувачі вищої освіти виявили мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчили основні терміни курсу та орієнтуються в матеріалі базового підручника
FX	здобувачі вищої освіти не виявили достатнього рівня знань з дисципліни, необхідного для продовження навчання, вивчили не всі основні терміни курсу та слабо орієнтуються в матеріалі базового підручника (оцінка передбачає виконання додаткових індивідуальних завдань для підвищення рівня знань та повторне складання підсумкового контролю)
F	здобувачі вищої освіти не виявили мінімально достатнього рівня знань з дисципліни, необхідного для продовження навчання, не вивчили основних термінів курсу та не орієнтуються в матеріалі базового підручника (оцінка передбачає проходження повторного курсу навчальної дисципліни зі складанням підсумкового контролю)

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Системи та механізми адміністративного менеджменту.

Тема 1. Етапи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.

Історичні передумови та генезис науки та практики адміністративного менеджменту. Ідеї та креативні принципи розробників доктринальної основи класичної адміністративної школи. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Ідеальна бюрократія. Сучасні концепції адміністративного менеджменту. Концепція адміністративної поведінки Г.Саймона. Адміністрування: інструкції, приписи та дозвільні процедури. Принципи адміністративного управління. Критичні оцінки результативності систем адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм в сучасних системах адінітративного менеджмменту. Проблеми

адміністрування та менеджменту в різних ділових культурах та у відмінних цивілізаційних традиціях. Вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Адміністрація як орган управління та суб'єкт адміністративного менеджменту в організації. Форми, завдання, функції та структура системи адміністративного менеджменту в організації. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, технологія, методи, управлінські рішення.

Апарат управління в організації. Менеджер-адміністратор як ключовий компонент системи адміністративного управління. Суб'єктність адміністрування та завданні і перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах існування джерел хаосу та невизначеностей в організації. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.

Сутність та роль адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Види планування в адміністративному менеджменті. Стратегічна візія, прогнозування і програмування. Перспективне та стратегічне планування як основна функція менеджерів-адміністраторів. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Організовування праці підлеглих та планування проектних робіт в системі адміністративного управління.

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Завдання та роль проектних робіт в системі адміністративного управління. Планування проектних робіт в системі адміністративного управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти організаційного проектування.

Змістовний модуль 2. Технології та методи адміністративного менеджменту.

Тема 5. Технології формування ефективної організаційної ієрархії та продуктивного розподілу завдань і повноважень

Горизонтальний, функціональний розподіл адміністративної праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Нормативи особистої комунікації та ефективність особистого керівництва. Масштаб керованості. Моделі проектування завдань, ресурсів та обсяів адміністративно-управлінських робіт.

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в

адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого» виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERPсистеми). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи адміністратора-менеджера. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи керівників. Сприйняття змісту роботи функціонерами адміністрації. Зв'язок технології адміністрування та проектування змісту і обсгу роботи менеджера-адміністратора.

Тема 6. Мотивування, регулювання та контролювання системі адміністративного менеджменту.

Мотивування працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Сучасні м**етоди та технології м**отивування управлінських працівників. Політика мотивації та виховання адмістративного персоналу. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністативної ієрархії та персоналу департаментів (відділів) адміністрації.

Контролювання та адміністративному менеджменті Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.

Регулювання в адміністративному менеджменті. Принципи адміністративного регулювання. Види адміністративного регулювання. Регламенти. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулюваннята котроль як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 7. Адміністративні методи управління.

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління.

Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління.

Адміністративне діловодство в організації.Природа адміністративної влади і стилі керівництва. Організаційно-розпорядчіта адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентаціїу сфері обслуговування.

Забезпечення адміністративних методів управління. Документаційне, інформаційне, правове,кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Тема 8 Влада та лідерство в адміністративному менеджменті.

Персоналізація та персоніфікація влади в адміністратиивномму менеджменті. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та керівниками адміністрацією. Колективне управління в адміністративних системах менеджменту. Адміністрування управлінських рішень. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання при дмініструванні управлінських рішень.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: **денна**					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
7-й семестр						
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Системи та механізми адміністративного менеджменту						
Тема 1. Етапи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.	15	4	2		2	7
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	15	4	2		2	7
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	15	4	2		4	5
Тема 4. Організовування праці підлеглих та планування проектних робіт в системі адміністративного управління.	15	6	2		2	5
Разом за змістовний модуль 1	60	18	8		10	24
Змістовний модуль 2. Технології та методи адміністративного менеджменту.						
Тема 5. Технології формування ефективної організаційної ієрархії та раціонального розподілу завдань і повноважень	15	6	2		1	6
Тема 6. Мотивування, регулювання та контролювання системі адміністративного менеджменту.	15	4	2		5	4
Тема 7. Адміністративні методи управління.	15	4	2		5	4
Тема 8 Влада та лідерство в адміністративному менеджменті.	15	4			6	5
Разом за змістовний модуль 2	60	18			17	19
Разом за семестр	**120**	**36**	**14**		**27**	**43**
Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: **заочна**					

	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Системи та механізми адміністративного менеджменту						
Тема 1. Етапи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.	15	1	-		2	12
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	15	2	-		2	11
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	15	2	-		4	9
Тема 4. Організовування праці підлеглих та планування проектних робіт в системі адміністративного управління.	15	2	-		2	11
Разом за змістовний модуль 1	60	7	-		10	43
Змістовний модуль 2. Технології та методи адміністративного менеджменту.						
Тема 5. Технології формування ефективної організаційної ієрархії та раціонального розподілу завдань і повноважень	15	2	-		1	12
Тема 6. Мотивування, регулювання та контролювання системі адміністративного менеджменту.	15	2	-		5	8
Тема 7. Адміністративні методи управління.	15	2	-		5	8
Тема 8 Влада та лідерство в адміністративному менеджменті.	15	1	-		6	8
Разом за змістовний модуль 2	60	7	-		17	36
Разом за семестр	**120**	**14**	**-**		**27**	**79**

6.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Етапи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.	2	-
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	2	-
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	2	-
4	Тема 4. Організовування праці підлеглих та планування проектних робіт в системі адміністративного управління.	2	-
5	Тема 5. Технології формування ефективної організаційної ієрархії та рааіонального розподілу завдань і повноважень	2	-

6	Тема 6. Мотивування, регулювання та контролювання системі адміністративного менеджменту.	2	-
7	Тема 7. Адміністративні методи управління.	2	-
8	Тема 8. Влада та лідерство в адміністративному менеджменті.	0	-
	Разом	14	-

6.4. Самостійна та індивідуальна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Етапи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.	9	14
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	9	13
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	9	13
4	Тема 4. Організовування праці підлеглих та планування проектних робіт в системі адміністративного управління.	7	13
5	Тема 5. Технології формування ефективної організаційної ієрархії та раціонального розподілу завдань і повноважень	7	13
6	Тема 6. Мотивування, регулювання та контролювання системі адміністративного менеджменту.	9	13
7	Тема 7. Адміністративні методи управління..	9	13
8	Тема 8. Влада та лідерство в адміністративному менеджменті.	11	14
	Разом	**70**	**-106**

6.5. Індивідуальні завдання

1. Проаналізуйте віхи розвитку адміністративної думки як наукового напрямку.
2. Ефективність адміністративного управління: критерії, види і методи оцінки.
3. Централізація і децентралізація управління організацією: поняття, стан, тенденції у країнах світу та в Україні.
4. Інформаційно-аналітичне забезпечення функціонування організації (підприємства, установи).
5. Адміністративна відповідальність, підзвітність і контроль діяльності посадових осіб в системі управління організацією.
6. Формування механізму взаємовідносин адміністративної служби з іншими структурними підрозділами організації.
7. Дослідження шляхів і методів підвищення ефективності управління персоналом організації.
8. Формування професійної компетентності і моральних якостей посадової особи адміністративно управління.
9. Аналіз організаційної структури управління організацією і обґрунтування пропозицій щодо її удосконалення. (На прикладі підприємств торгівлі).

10. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності та якості управлінської діяльності в організаціях (на прикладі територіальної громади, політичної партії або громадської організації).
11. Підходи до обґрунтування методів та способів стимулювання управлінського персоналу організації.
12. Основні напрями вдосконалення якості адміністративного персоналу.
13. Дослідження впливу зовнішніх чинників на характер діяльності
14. організації (на приклади провідних компаній).
15. Розробка політики диверсифікації продуктової стратегії та адміністуванн зміни поведінки персоналу структурних підрозділів відповідно до цих викликів (на приклади провідних компаній).
16. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень в організації та основні напрями її раціоналізації.
17. Управління дисципліною та оплатою праці в організації (на прикладі підприємства або установи).
18. Можлииві напрями розвитку інструментів економічного стимулювання як методу управління організацією (на прикладі підприємства або установи).
19. Адміністративні методи формування сприятливого соціально-психологічний клімату в трудовому колективі організації (на прикладі підприємства або установи).
20. Введення ефективної комунікаційної взаємодії структурних підрозділів як складова діяльності адміністративної служби організації(на прикладі підприємства або установи).
21. Здійснення обліково-контрольних робіт раціонального використання ресурсів підприємства як складова діяльності адміністративної служби організації (на прикладі підприємства або установи).
22. Система методів морального стимулювання управлінського персоналу організації та основні напрями їх удосконаленнят(на прикладі підприємства або установи).
23. Службова кар'єра, матеріальне і соціально-побутове забезпечення адміністративного персоналу, напрями вдосконалення системи мотивації (на прикладі підприємства або установи).
24. Мотивація та стимулювання адміністративної праці як засіб підвищення ефективності роботи (на прикладі організації, підприємства або установи).
25. Організаційне поводження адміністративного персоналу: основні риси, регулятори, шляхи вдосконалення.
26. Аналіз та оцінка ефективності діючих економічних і адміністративних методів керівництва(на прикладі закладів сфери послуг або торгівлі).
27. Раціоналізація інформаційного забезпечення і комунікативних процесів в адміністративних організаціях.

Контрольні запитання для самодіагностики.

1. Розкрийте сутність «ідеального типу» адміністративної організації.
2. Які вам відомі сучасні підходи до адміністративного управління.
3. У чому полягають особливості адміністративного управління в різних типах організаційних систем.
4. Основні поняття та категорії адміністративного управління.
5. Сутність та призначення системи адміністративного управління
6. Прокоментуйте категорії адміністративного управління.
7. Різновиди адміністративних органів управління.
8. Сутність і значення процесу адміністративного управління.
9. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
10. Сутність та зміст адміністративного планування.
11. Прогнозування і програмування в адмініструванні.
12. Організування діяльності адміністрації.
13. Проектування організаційних структур адміністративного управління.
14. Мотивування працівників апарату управління.
15. Контролювання та регулювання в адміністративному управлінні.
16. Класифікація адміністративних методів управління
17. Комплексне забезпечення системи адміністративного управління підприємства.
18. Сутність та особливості адміністративної влади.
19. Види та особливості управлінських рішень у системі адміністративного управління.
20. Системи інформаційного забезпечення у процесі адміністрування управлінських рішень.
21. Інструментарій адміністрування управлінських рішень.
22. Форми адміністрування управлінських рішень.
23. Вартість управлінської інформації.
24. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності.
25. Сучасні інформаційні технології в адміністративному управлінні.
26. Типи менеджерів на підприємстві.
27. Поняття стилю керівництва.
28. Сутність, зміст, призначення само менеджменту.
29. Комунікативна поведінка менеджера.
30. Планування управлінської діяльності менеджер

ОРІЄНТ0ВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ІСПИТ

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Система адміністративного управління.

6. Категорії адміністративного менеджменту.
7. Структура AMS.
8. Рівні формування AMS.
9. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.
10. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
11. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.
12. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.
13. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
14. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
15. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
16. Сутність адміністративного планування.
17. Цільовий підхід до планування.
18. Методичні основи адміністративного планування.
19. Методи розробки планів.
20. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
21. Цільові комплексні програми.
22. Короткотермінові та оперативні плани.
23. Календарні плани.
24. Маршрутні карти.
25. Індивідуальні плани.
26. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
27. Організування структури адміністрації.
28. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
29. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
30. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
31. Інструменти організаційного проектування.
32. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
33. Рівні адміністративного управління.
34. Департаменталізація в апараті управління.
35. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
36. Концепція проектування роботи.
37. Зміст, вимоги та контекст роботи.
38. Зв'язок технології та проектування роботи.
39. Моделі проектування робіт.
40. Форми мотивування адміністративних працівників.
41. Запобігання де мотивації.

42. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
43. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
44. Побудова систем стимулювання адміністрації.
45. Види контролювання діяльності апарату правління.
46. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління.
47. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
48. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
49. Принципи адміністративного контролю.
50. Види адміністративного контролю.
51. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
52. Адміністративні стандарти.
53. Суцільний та вибірковий способи контролю.
54. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
55. Інструменти адміністративного контролю.
56. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
57. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
58. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
59. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
60. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
61. Регламентація управління.
62. Методика розробки регламентів.
63. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
64. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
65. Адміністративне діловодство в організації.
66. Природа адміністративної влади.
67. Персоналізація та персоніфікація влади.
68. Типологія керівників і підлеглих.
69. Авторитет керівника.
70. Обов’язки, права та відповідальність підлеглих.
71. Способи адміністративного впливу та види адміністративної влади.
72. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
73. Делегування влади підлеглим.
74. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією
75. Колективне управління.
76. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
77. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації.
78. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
79. Форми адміністрування управлінських рішень.
80. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

81. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
82. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
83. Контроль над ухвалених рішень.
84. Оцінка реалізації управлінських рішень. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
85. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
86. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
87. Адміністративні новації.
88. Адміністрування бізнес-процесів.
89. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
90. Адміністративний менеджмент та впровадження системи управління якістю за стандартами ISO.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення крім загальновживаних програм та операційних систем, таких як програми презентацій Microsoft PowerPoint, Open Office Impress.

Методичне забезпечення:

- Електронний опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»;
- Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант);
- Навчально-методичні вказівки з курсу «Адміністративний менеджмент» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
3. Бородіна О. А. Адміністративний менеджмент : [Навч. посіб.] / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. – Маріуполь : ПДТУ, 2015. – 84 с.
4. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : [Учеб. пособ.] / И. А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2000. – 200 с.
5. Герберт А. Адміністративна поведінка:Дослідження процесів прийняття рішеньв організаціях, що виконують адміністративні функції : пер. з англ. [Текст] / А. Герберт, Г. Саймон. – К. : АртЕк, 2001. – 378 с.
6. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочної форм навч. [Текст] / С. П. Дунда, М. П. Побережна. – К. : НУХТ, 2013. – 122 с.
7. Новиков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : [Навч. посіб.] / Новиков

Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.

8. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент усіх форм навчання /Укл. Стеблюк Н.Ф. – Кам'янське: ДДТУ, 2020. – 52 с.

9. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей ОКР «Бакалавр» денної та заочної форми навчання. / Укл. О. Ю. Ткачук . – Запоріжжя: НУЗП, 2020. – 39 с.

Допоміжна література

1. Бєсєдін М. О. Основи менеджменту: оціночно-ситуаційний підхід (модульний варіант): [Підруч.] / М. О. Бєсєдін, В. М. Нагаєв. – К. : ЦНЛ, 2005. – 496 с.

2. Василенко В. В. Теорія та практика розробки управлінських рішень : [Навч. посіб.] / В. В. Василенко. – К. : ПУЛ, 2002. – 420 с

3. Герчикова И. Н. Менеджмент : [Учеб.] / И. Н. Герчикова. – М. : ЮНИТИ, 2005. – 501 с.

4. Гудзинський О. Д. Менеджмент підприємницької діяльності : [Навч. посіб.] / Гудзинський О. Д., Судомир С. М., Гуренко Т. О. : заг. ред. О. Д. Гудзинського ; Ін-т підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. – К. : ІПК ДСЗУ, 2010. – 321 с.

5. Кожушко Л. Ф. Менеджмент: [Навч. посіб. для студ. напряму підготов. «Економіка і підприємництво»] / Л. Ф. Кожушко, Т. О. Кузнецова ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. – Рівне : НУВГП, 2010. – 346 с.

6. Лепейко Т. І. Менеджмент: [Навч. посіб.] / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова; Харк. нац. екон. ун-т. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 204 с.

7. Менеджмент персоналу: [Навч. посіб.] / [В. М. Данюк, В. Н. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.]; за ред. В. М. Данюк. – К,: КНЕУ, 2004. – 420 с.

8. Менеджмент : [Навч. посіб.] / за ред. С. І. Михайлова. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2006. – 416 с.

9. Мескон М. Х. Основы менеджмента [Текст] / Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.; пер. с англ. – М. : Дело, 1992. – 702 с.

10. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : [Навч. посіб.] / Г. В. Осовська, А. О. Осовський. – К. : Кондор, 2005. – 860 с.

11. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: [Навч. посіб.] / В. В. Хмурова ; Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. – К. : КНУТД, 2011. – 247 с.

12. Черваньов Д. Менеджмент : Терміни, тексти, вправи, завдання. Навчальні конкретні ситуації (кейси). Проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт : підручник. [Текст] / Д. Черваньов. – К. : Вид. поліграф. центр «Київський університет», 2010. – 853 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Менеджмент : інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.management.com.ua. – Назва з титул. екрану.
2. www.kmu.gov.ua – офіційний сайт Кабінету міністрів України
3. www.ukrstat.gov.ua– офіційний сайт Державного комітету статистики України
4. www.wto.org – офіційний сайт Світової організації торгівлі.
5. www.worldbank.org – офіційний сайт Світового банку.
6. europa.eu.int – офіційний сайт Європейського Союзу.
7. www.oecd.org – офіційний сайт Організації економічного співробітництва і розвитку.
8. www.rada.kiev.ua – офіційний сайт Верховної Ради України