

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра публічного управління та адміністрування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ М.І. Мальований
“ _____ ” _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь: бакалавр
(назва освітнього ступеня)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»,
(шифр і назва спеціальності)

Факультет: менеджменту
(назва факультету, на якому вивчається дисципліна)

Умань - 2019 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів за напрямом 073 «Менеджмент», 2019. - 17 с.

Розробник:

Гайдай О.В., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від " ____ " _____ 201_ року № ____

Завідувач кафедри _____ Петренко Н.О.

« ____ » _____ 201_ року

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту Уманського НУС

Протокол від. " ____ " _____ 201_ року № ____

" ____ " _____ 2019 року

Голова _____ (_____)

« ____ » _____ 201_ року

© УНУС, 2019 рік

© О.В. Гайдай, 2019 рік

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»,</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність (шифр і назва) <u>073 «Менеджмент»;</u>		
Змістових модулів – 2			
		Рік підготовки:	
		4-й	5-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		8-й	10-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Освітній рівень: <u>бакалавр</u>	Лекції	
		28 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		32 год.	8 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
	60 год.	106	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 42,5%/57,5%

для заочної форми навчання – 11,67%/88,33%

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Головною метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завданням вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є набуття таких компетентностей:

інтегральної:

— оволодіти формуванням сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань щодо державного управління, як системи до якої залучаються державні службовці, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку стосунків між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні.

спеціальних (фахових):

- здатність створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців;

- здатність формування навичок високої культури поведінки та етики налагоджування;

- здатність підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами;

- здатність формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Програмними результатами вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- використовувати принципи адміністративного менеджменту у практичній діяльності виконавчого органу;

- уміти аналізувати та проводити експертизи нормативно-правових документів, надавати інформаційної, методичної та управлінської допомоги особі, громадянину, підприємствам, установам і організаціям;

- підготувлювати та аналізувати звітну інформацію;

- аналізувати результати діяльності посадових осіб та структурних підрозділів органу державного управління;

- планувати власну діяльність та роботи підлеглих, аналізувати виконання запланованих завдань;

- набути навичок застосування організаційно-розпорядчих та соціальнопсихологічних методів адміністративного менеджменту;

- уміти робити правильні й обґрунтовані висновки щодо особистої поведінки та поведінки підлеглих, усвідомлення і взяти на себе відповідальність.

- формувати позитивний імідж державного управління, органу державної влади та їх посадових осіб, а також підтримувати власний імідж.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повиненні:

знати: основні завдання менеджера – адміністратора в організації, складові системи адміністративного менеджменту організації, особливості адміністративного планування та складових стратегічного планування в контексті адміністративного менеджменту, сутність цільових комплексних програм та календарних планів, методологію проектування організаційних структур, основні

форми побудови систем мотивації адміністративних працівників, показники по яким контролюється діяльність апарату управління в організації, порядок прийняття адміністративного рішення, основні риси адміністративної влади та засоби адміністративного впливу.

вміти: класифікувати об'єкти адміністративного менеджменту в зв'язку з нормами відповідних законів, скласти графік поточних робіт в процесі рішення завдань поточного плану, визначити керовані одиниці на відповідні рівні ієрархії та розробити її службові обов'язки, вміти розробити або удосконалити організаційну структуру підприємства відповідно зі стратегічними задачами, визначити ФОП за певною системою оплати праці на підприємстві, розробити персональну систему мотивації для певної категорії працівників в організації, розробити відповідні регламенти у сфері діяльності організацій, що надають послуги, застосовувати сучасні принципи адміністрування управлінських рішень в конкретних виробних ситуаціях, визначити ланцюжок бізнес-операцій на прикладі конкретного бізнес-процесу.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. *Теоретичні засади адміністративного менеджменту*

ТЕМА 1. *Теорія адміністративного менеджменту*

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А.Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

ТЕМА 2. *Система адміністративного менеджменту та апарат управління*

Система адміністративного управління. Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

ТЕМА 3. *Планування в адміністративному менеджменті*

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

Стратегічне бачення, прогнозування та програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

ТЕМА 4. *Організування праці підлеглих та проектування робіт*

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.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

ТЕМА 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

ТЕМА 6. Контролювання та регулювання в 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. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового 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. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

ТЕМА 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації

у сфері обслуговування.

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

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. 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.

Рационалізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

ТЕМА 8. *Адміністрування управлінських рішень*

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій й 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 над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

ТЕМА 9. *Сучасні технології адміністративного менеджменту*

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 «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту												
ТЕМА 1. Теорія адміністративного менеджменту	14	4	4			6	15	-	1			14
ТЕМА 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	14	4	4			6	18	1	1			16
ТЕМА 3. Планування в адміністративному менеджменті	14	4	4			6	15	-	1			14
ТЕМА 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	14	4	4			6	14	1	1			12
ТЕМА 5. Мотивування працівників апарату управління	16	4	4			8	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 1	72	20	20			32	74	3	5			66
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті												
ТЕМА 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	2	4			6	10	-	-			10
ТЕМА 7. Адміністративні методи управління	14	2	4			8	12	1	1			10
ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень	10	2	2			6	12	1	1			10
ТЕМА 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	12	2	2			8	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 2	48	8	12			28	46	3	3			40
ІНДЗ												
Усього годин	120	28	32	-	-	60	120	6	8			106

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	4	1
2.	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4	1
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	1
4.	Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті	4	1
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	4	1
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	-
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління	4	1
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2	1
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	1
	Усього	32	8

5.Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.	6	14
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.	6	16
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.	6	14
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Конкретизація відповідальності. Фактори, які впливають на процес проектування. Департаменталізація в апараті управління.	6	12
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Запобігання де мотивації. Побудова систем стимулювання адміністрації.	8	10
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні стандарти. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.	6	10
7	Тема 7. Адміністративні методи управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Персоналізація та персоніфікація влади.	8	10
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.	6	10
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	8	10
Разом		60	106

Призначення самостійної роботи студентів є поглиблення та розширення розуміння змісту теоретичних положень дисципліни, збільшення й урізноманітнення числа навиків, вмінь виконання конкретних розрахунків, обґрунтувань, що пов'язано з функціями менеджера. Студенти поглиблено вивчають матеріал, викладений у лекційному курсі, займаються самопідготовкою до практичних занять, вивчають нормативні документи з питань адміністративного менеджменту.

Самостійна робота студентів в межах, визначених тематичним планом дисципліни, проводиться у наступних формах:

- опрацювання основних тем курсу на основі лекційного матеріалу, нормативно-правової бази;
- самостійне вивчення окремих питань та тем відповідно до рекомендованої учбово-методичної літератури;
- підготовка доповідей і виступів на семінарських заняттях, самостійний пошук додаткових інформаційно-довідкових джерел з метою посилення відповідної аргументації;
- розв'язування задач та виконання інших розрахунків і формування висновків на практичних заняттях;
- підготовка до різних форм проміжного (поточного і модульного) контролю (контрольних робіт, тестових завдань тощо).

За власним бажанням та вибором студента додатково, з метою отримання додаткових балів, він може виконати реферат на одну із тем, запропонованих викладачем, або запропонувати та погодити з викладачем власну тему.

6.Індивідуальні завдання

Протягом навчального семестру студентів необхідно виконати індивідуальну роботу, яка полягає в оцінці санаційної спроможності підприємства та прогнозуванні можливості його банкрутства за допомогою різноманітних методичних підходів і охоплює 1,2 модулі дисципліни.

Індивідуальна робота за змістом складається із двох частин – теоретичної і розрахунково-аналітичної. В теоретичній частині індивідуальної роботи розкривається один з аспектів теорії санації та банкрутства підприємств. Друга частина роботи включає фінансово-аналітичні розрахунки оцінки глибини кризового стану підприємства, ймовірності його банкрутства та санаційної спроможності. Індивідуальну роботу студенти виконують на основі даних звітності реально діючих в Україні підприємств.

1. Сучасні теорії управління
2. Економічна модель підприємства
3. Класичні принципи адміністративного менеджменту
4. Перспективи розвитку адміністративного менеджменту
5. Адміністративні органи управління та їх характеристика
6. Характерні проблеми адміністративного менеджменту в Україні на сучасному етапі
7. Складові процесу адміністрування в організації
8. Адміністративний менеджмент в різних бізнес-організаціях
9. Особливості досвіду адміністративного менеджменту в провідних країнах світу
10. Характеристика сучасних моделей мотивації в організації
11. Характеристика різних систем оплати праці
12. Особливості правових документів для формування функції адміністративного менеджменту
13. Характеристика типових систем адміністративного менеджменту
14. Особливості формування завдань для поточної діяльності в сфері

адміністративного менеджменту.

15. Склад витрат підрозділів і порядок їх планування
16. Контроль як функція управління
17. Контроль як функція управління
18. Стимулювання через участь у прибутку
19. Критерії оцінки діяльності
20. Традиційна методика розробки регламентів
21. Сучасні підходи до розробки регламентів
22. Особливості адміністративних стандартів
23. Інструменти адміністративного контролю
24. Засоби адміністрування управлінських рішень за допомогою систем інформаційного забезпечення організації
25. Візуальні та автоматизовані засоби контрольного спостереження

7.Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні і наочні використовуються під час лекцій та інструктажів, практичні при проведенні практичних робіт.

Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація.

Під час проведення практичних занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; студентами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, розрахункові.

8.Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем, що проводить заняття.

Модульний контроль проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формує цей модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів.

9.Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1									Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
40					40				20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Оцінку «А» або «В» студент, отримує за різнобічні, систематизовані та глибокі знання навчально-програмного матеріалу, за вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, і засвоєння основної й додаткової літератури, рекомендованої програмою. Як правило, оцінка «А» або «В» ставиться студентам, які засвоїли взаємозв'язок основних понять комплексу дисциплін у їх значенні для придбання професії та проявили творчі здібності у розумінні, викладанні і використанні навчально-програмного матеріалу.

Оцінки «С» заслуговує студент, який виявив повні знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну рекомендовану літературу. Як правило, оцінка «С» ставиться студентам, які показали систематичний характер знань по комплексу дисциплін і здатні самостійно поповнювати їх упродовж подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінку «D» або «E» одержує студент за знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, який справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, і знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, оцінка «D» або «E» ставиться студентам, що допустили помилки при

виконанні комплексних контрольних завдань, але володіють необхідними знаннями для усунення їх під керівництвом викладача.

Оцінку «FX» або «F» отримує студент, в якого є прогалини в знаннях навчально-програмного матеріалу, котрий допустив принципові помилки при виконанні комплексного контрольного завдання. Як правило, оцінку «FX» або «F» ставлять студентам, які не володіють необхідними знаннями і не можуть усунути допущені помилки без набуття додаткових знань з дисципліни.

10. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт.
3. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів.
4. Правила модульно-рейтингового оцінювання знань із навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література

Базова

1. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. – К.: “Академвидав”, 2013. – 416 с. (Альма-матер)
2. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основи менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 2012. — 702с.
3. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – К.: “Академвидав”, 2013. – 464 с. (Альма-матер)
4. Друкер, Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. : Уч. пос. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2012. – 272 с. : ил. – Парал. тит. англ.
5. Богатырева Л.Д. Стрельчук Е.Н., Тардаскина Т.Н. Основы менеджмента: Учебное пособие. Одесса: ОНАС им А.С.Попова, 2012 – 114 с.
6. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2012. – 336 с.
7. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 216 с. – (Серия «Высшее образование»).
8. Богатирьова Л.Д. Основы менеджменту Учебное пособие. – Одесса, ОНАС им. А.С.Попова, 2014. – 96 с.
9. Адміністративний менеджмент . Посібник / А.В. Райченко Київ, Освіта 2008
10. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 511 с.
11. Осовська Г.В. Основы менеджменту: Навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: „Кондор”, 2013. – 556 с
12. Подсолонко О.А. Менеджмент: теорія та практика: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2013. - 370 с.
13. Робінс, Стефан П., ДеЧенцо, Девід А. Основы менеджменту. Пер.з англ. А. Олійник та ін.– К: Видавництво Соломії Павличко “ОСНОВИ”, 2012. – 671 с
14. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – К.: Академвидав, 2013. – 464 с.

15. Стеценко І.Т. Основи менеджменту: Хто такий менеджер: Навч. посібник.
16. – К.: А.С.К., 2004. - 221 с.

Допоміжна

1. Абчук В.А. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. вузов. – 2-е изд. – СПб: Издательство Михайлова В.А., 2014. – 463 с.
2. Ансофф И. Стратегическое управление. – М.: Экономика, 1991. – 519 с.
3. Бесєдін М.О., Нагаєв В.М. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант): Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 496 с.
4. Большаков А.С. Менеджмент: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2010. – 160 с.
5. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Стратегічне управління: Навч. посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2013. – 396 с.
6. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник для студ.вузов. – М.: Элит-2010, 2003. – 546 с.
7. Виханский О.С. Стратегическое управление: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарики, 2013. – 296 с.
8. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд. – М.: Гардарики, 2012. – 528 с.
9. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 511 с.
10. Глухов В.В. Основы менеджмента: Учебник – справ. пособие. - СПб.: Специальная литература. 1995. – 327 с.
11. Гріфін Р.В., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник. – Л.: БаК, 2001. – 624 с.
12. Грейсон Дж. К., Донелл К. Американский менеджмент на пороге XXI века. – М.: Экономика, 1991. – 319 с.
13. Давыдова Л.А., Фельцман В.К. Экономика в управлении предприятием. – М.: Финансы и статистика, 2018. – 208 с.
14. Дафт Р. Менеджмент. 6-е изд. / Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2017. - 864 с.
15. Державне регулювання економіки: Навч. посібник / С.М. Чистов, А.Є. Никифоров, Т.Ф. Куценко та ін. – Вид. 2-ге, доопр. і допов. – К.: КНЕУ, 2004. – 440 с.
16. Друкер П. Рынок: как войти в лидеры. – М.: БГИ, 1992. – 352 с.
17. Друкер П. Эффективное управление. – М.: ФАИР-Пресс, 1998. – 288 с.
18. Иванов А.П. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Издательство Михайлова В.А., 2002. – 440 с.
19. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: Ожерелье, 1999. – 336 с.
20. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА- М, 2003. – 304 с.
21. Классики менеджмента / Под ред. М.Уорнера / Пер. с англ. под ред. Ю.Н.Каптуревского. – СПб.: Издательство “Питер”, 2016. – 1168 с.
22. Коротков Э.М. Исследование систем управления: Учебник. – М.: ДеКА, 2015. – 288 с.
23. Кредисов А.И. История учений менеджмента. – К.: ВИРА – Р, 2000. – 336 с.
24. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. – К.:

Академвидав, 2013. – 416 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Президент України <http://www.president.gov.ua>
2. Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство економіки України <http://www.me.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України <http://minfin.kmu.gov.ua>
6. Міністерство освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua>
7. Міністерство промислової політики
<http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index>
8. Головне управління статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>
9. Веб-журнал «Інтелектус» <http://www.patent.net.ua/intellectus/ua.html>
10. Журнал «Теория. Эксперимент. Технологии». <http://www.tet.zp.ua/>
11. Международный технический журнал «Мир техники и технологий»
<http://www.mtt.com.ua/>
12. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні»
<http://grebennikon.ru/journal-6.html>