

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА  
УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Дніпропетровського  
державного університету внутрішніх  
справ

 Андрій ФОМЕНКО

17.09.2020

**РОБОЧА ПРОГРАМА 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: вибіркова  
(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання: українська

Дніпро – 2020

Адміністративний менеджмент // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 16 с.

### **РОЗРОБНИКИ:**

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

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Очеретін Д.В. кандидат економічних наук, доцент кафедри економічної кібернетики Запорізького національного університету
2. Донських А.С., кандидат економічних наук, доцент, декан факультету менеджменту і маркетингу ДДАЕУ м. Дніпро.

Розглянуто на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту 15.09.2020 р., протокол № 2

Рекомендовано Науково-методичною радою університету «17» вересня 2020 , протокол №1

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 3 років. «24» вересня 2020, протокол №1

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління підприємствами, установами, організаціями

**Передумовами** для вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є засвоєння Здобувачами знань наступних дисциплін: «Економічна теорія», «Економіка і фінанси підприємства», «Менеджмент і адміністрування».

**Результати вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»:**

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами

ЗК2 Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера

ЗК5 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань

ЗК6 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями

ЗК7 Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації

ПК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації

ПК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації

ПК3 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

ПК4 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

ПК5 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту

ПК6 Здатність планувати та управляти часом

ПК7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

ПК8 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

ПК9 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

ПК10 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

ПК 1.1 Здатність поєднувати в професійній діяльності питання теорії і практики забезпечення безпеки господарської діяльності, основні положення теорії ризиків і загроз безпеці господарської діяльності

ПК 1.2 Здатність використовувати особливості та визначати органічний взаємозв'язок господарської діяльності з інтересами особистості, бізнесу і держави

ПК 1.5 Здатність правильно оцінювати особливості середовища

господарювання, його унікальні особливості і масштаби діяльності суб'єкта господарювання, галузеву і регіональну специфіку

ПК 1.7 Здатність розробляти моделі бізнес-процесів забезпечення фінансово-економічної безпеки господарської діяльності підприємства

ВВР165 знати концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту; історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління; суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності

ВВР166 знати методологію адміністративного менеджменту; основи і практику утворення менеджерської системи; механізм функціонування адміністративного апарату

ВВР167 знати сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні

ВВР168 знати інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту

ВВР169 знати порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності

ВВР170 творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій

ВВР171 вміти застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг

ВВР172 вміти приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави

ВВР173 вміти планувати й організувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління

ВВР174 вміти враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;

ВВР175 вміти організувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання

Обсяг навчальної дисципліни: **Додаток 1.1 (оновлюється щорічно).**

**3 кредити ЄКТС (90 год.)**

## **Програма навчальної дисципліни**

### **ТЕМА 1. СУТНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, СИСТЕМА ТА АПАРАТ УПРАВЛІННЯ.**

Поняття і сутність адміністративного менеджменту. Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління, її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту

### **ТЕМА 2. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ.**

Адміністративне планування: сутність, принципи. Види і методи адміністративного планування. Прогнозування в адміністративному плануванні. Процес адміністративного планування

### **ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ**

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.

### **ТЕМА 4. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ**

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

### **ТЕМА 5. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ**

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю

### **ТЕМА 6. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ**

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади

### **ТЕМА 7. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень

## Форма підсумкового контролю успішності навчання

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачено:

для денної форми навчання 7 семестр – залік.

Критерієм успішного проходження Здобувачем підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

За результатами аудиторної роботи здобувач денної форми навчання має отримати максимальну кількість 30 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самотійної роботи – 15 балів та за результатами індивідуальної роботи – 15 балів. Таким чином бали за поточний контроль (40-60 балів). Бали за результатами успішного складання екзамену/заліку (20-40 балів).

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані</b> в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується <b>на глибокому знанні</b> чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> передбачені планом заняття навчальні завдання <b>виконані</b> в повному обсязі з <b>неістотними неточностями</b> . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань <b>переважно ґрунтується на знанні</b> чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Питання, винесені на розгляд, <b>у цілому засвоєні</b> ; практичні навички та вміння мають <b>поверхневий характер</b> , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані, деякі</b> види завдань виконані з <b>помилками</b> .
2	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні частково, прогалини</b> у знаннях <b>не носять істотного характеру</b> ; практичні навички та вміння <b>сформовані недостатньо</b> ; <b>більшість</b> навчальних завдань <b>виконано, деякі</b> з виконаних завдань <b>містять істотні помилки</b> , які потребують подальшого усунення.

<b>1</b>	Курсант, студент, слухач <b>не готовий до заняття, не знає</b> більшої частини програмного матеріалу, з <b>труднощами виконує</b> завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, <b>допускає змістовні помилки, не володіє</b> відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
<b>0</b>	<b>Відсутність на занятті</b>

**Критерії оцінювання самостійної роботи Здобувачів денної форми навчання**

<b>БАЛЛИ</b>	<b>ПОЯСНЕННЯ</b>
11-15	Питання, винесені на самостійну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі завдання, передбачені самостійною роботою, виконані в повному обсязі. Під час самостійної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
6-10	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час самостійної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
1-5	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом самостійної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання самостійного завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

**Критерії оцінювання індивідуальної роботи Здобувачів денної форми навчання**

<b>БАЛЛИ</b>	<b>ПОЯСНЕННЯ</b>
11-15	Питання, винесені на індивідуальну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні аналітичні навички та практичні вміння; всі розрахункові завдання, передбачені

	індивідуальною роботою, виконані в повному обсязі. Під час індивідуальної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
6-10	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час індивідуальної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
1-5	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом індивідуальної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання індивідуального завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

### **Критерії оцінювання самостійної роботи Здобувачів для заочної форми навчання**

<b>БАЛЛИ</b>	<b>ПОЯСНЕННЯ</b>
21-30	Питання, винесені на самостійну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі завдання, передбачені самостійною роботою, виконані в повному обсязі. Під час самостійної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
11-20	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час самостійної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.



1-10	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом самостійної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання самостійного завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

### **Критерії оцінювання індивідуальної роботи Здобувачів для заочної форми навчання**

<b>БАЛИ</b>	<b>ПОЯСНЕННЯ</b>
7-10	Питання, винесені на індивідуальну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні аналітичні навички та практичні вміння; всі розрахункові завдання, передбачені індивідуальною роботою, виконані в повному обсязі. Під час індивідуальної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
4-6	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час індивідуальної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
1-3	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом індивідуальної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання індивідуального завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

#### **Для денного навчання:**

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється відповідно до формули:

$$\Pi = \text{ПК} + \text{З} \leq 100,$$

де ПК – бали за поточний контроль (40-60 балів),

З – бали за результатами складання заліку

Поточний контроль (ПК)			Підсумковий контроль ЗАЛІК (З)
Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
≤ 30	≤ 15	≤ 15	≤ 40
≤ 60			
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (Π) = ПК + З ≤ 100</b>			

Розрахунок кількості балів за аудиторну роботу

$$A_d = (30 * B) / (5 * n), \text{ де}$$

B – отримані здобувачем бали на заняттях

n – кількість занять

**Для заочної форми навчання:**

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється відповідно до формули:

$$\Pi = \text{ПК} + \text{З} \leq 100,$$

де ПК – бали за поточний контроль (40-60 балів),

З – бали за результатами складання заліку

Поточний контроль (ПК)			Підсумковий контроль ЗАЛІК (З)/
Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
≤ 20	≤ 30	≤ 10	≤ 40
≤ 60			
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (Π) = ПК + З ≤ 100</b>			

$$A_z = (20 * B) / (5 * n), \text{ де}$$

B – отримані здобувачем бали на заняттях

n – кількість занять

Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС для денної та заочної форми навчання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		О ц і н к а з а ш к а л о ю Є К Т С	
	Залік	Екзамен / диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90–100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі.
83–89		Добре	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної.
75–82			C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68–74			Задовільно	D
60–67		E		«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35–59	Незараховано	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1–34			F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

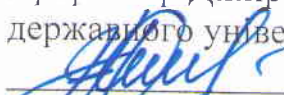
Для навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік; аналітичні звіти, реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах;

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення,  
використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Для проведення лекційних занять використовується проектор типу Epson EB-X05, а також ноутбук Acer.

Додаток 1.1  
до Робочої програми з навчальної  
дисципліни

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор Дніпропетровського  
державного університету внутрішніх справ  
  
**Лариса НАЛИВАЙКО**

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність 073 «Менеджмент»  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)  
на 2020 / 2021 навчальний рік

Форма навчання ДЕННА Обсяг 3 кредитів ЄКТС (90 годин)

Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Курс 4 (7 семестр) Група Б-М-741

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практичні заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
1.	Сутність адміністративного менеджменту, система та апарат управління.	12	4	2	2	2	8
2.	Планування в адміністративному менеджменті	12	4	2	2	0	8
3.	Організація праці підлеглих та проектування робіт	14	4	2	2	0	10
4.	Мотивування працівників апарату управління	14	4	2	2	2	10
5.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	4	2	2	2	8
6.	Адміністративні методи управління	12	4	2	0	0	8
7.	Адміністрування управлінських рішень	14	6	2	0	0	8
	Разом за семестр	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>60</b>
	<b>Форма підсумкового контролю</b>						<b>залік</b>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту, протокол від «15» вересня 2020, № 2

Керівник кафедри

  
Сергій ІВАНОВ

Додаток 2  
до Робочої програми з  
навчальної дисципліни

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітній ступінь **бакалавр** Спеціальність **073 Менеджмент**  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)  
на 2020/ 2021 навчальний рік

#### Основні нормативні акти:

1. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр>.

#### Підручники:

1. Адміністративний менеджмент [Текст] : монографія / Гриньова В. М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. - Х. : ХНЕУ, 2011. - 186 с.
2. 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.
3. 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.
4. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект [Текст]: навч. посіб. Исаев Д.В. М. ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.
5. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
6. 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.

7. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. - К. «Центр навчальної літератури», 2004.- 560 с.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2010. - 279 с.
12. 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.

#### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Менеджмент : навч. посіб. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О. Київ: ЦУЛ, 2019- 312 с.
2. Менеджмент для бакалаврів: підруч.: У 2-х т. – Т. 1.- 605 с., Т. 2 За ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. Суми: Університетська книга, 2020-592 с.
3. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Михаліцька Н.Я. та ін. Львів : ЛьвДУВС, 2019 - 320 с
4. 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.
5. 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.
6. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.
7. Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб. Пособ. - М.: Академический Проект: Трикта, 2005. - 560 с.
8. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с.
9. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко,

- Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013,- 148 с.
- 10.Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.
- 11.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.
- 12.Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. - 2001. -N2(4.2). - С.78-85.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. . Менеджмент : інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.
2. Урядовий портал. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/>. 96. Форми державного управління [Електронний ресурс]

**Керівник кафедри**

**Сергій ІВАНОВ**



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:

вибіркова

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання:

українська

Адміністративний менеджмент // Плани семінарських (практичних) занять для денної/заочної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 12 с.

**РОЗРОБНИКИ:**

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

## ТЕМА 1. СУТНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, СИСТЕМА ТА АПАРАТ УПРАВЛІННЯ.

*Семінарське заняття № 1 -2 год.*

### *Питання для обговорення*

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.

*Практичне заняття №1 – 2 год.*

### **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.

Таблиця 1

Види виробничо-господарської документації

Функція менеджменту	Метод менеджменту	Види виробничо-господарської документації
		Графік руху транспорту
		Інструкції з експлуатації верстата
		Конструкторська схема складання машин
		Наказ про створення відділу міжнародної реклами
		Норми амортизації транспортних засобів
		Норми витрат палива та мастильних матеріалів
		План використання кредитних ресурсів
		План виробничо-господарської діяльності
		План модернізації рухомого транспортного засобу
		План реалізації продукції

		План фінансування рекламної компанії на закордонних ринках
		Положення про застосування відрядної форми оплати праці для основних робітників
		Положення про застосування комісійної форми оплати праці для працівників відділу збуту
		Положення про погодинну оплату праці водіїв
		Положення про преміювання основних робітників за перевиконання планових показників
		Положення про преміювання працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Посадові інструкції для майстрів, начальників цехів та дільниць
		Посадові інструкції для працівників відділу збуту
		Посадові інструкції для працівників фінансово-економічного відділу
		Програма заходів для стимулювання збуту
		Проект рекламної компанії
		Проект фінансування будівництва адміністративних приміщень
		Протокол ділових переговорів з іноземними партнерами
		Фінансовий план
		Штатний розпис працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Штатний розпис працівників транспортної служби
		Штатний розпис працівників фінансово-економічного 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 зав'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?

### **Завдання для самостійної роботи до Теми 1**

Підготувати доповідь за темами:

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

### **Індивідуальні завдання до Теми 1:**

Скласти глосарій термінів чи підготувати кросворд за темою.

## ТЕМА 2. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ.

*Семінарське заняття № 2 -2 год.*

### *Питання для обговорення*

1. Охарактеризувати сутність, роль і завдання планування як виду управлінської діяльності.
2. Яка роль і значення місії в діяльності організації?
3. Охарактеризувати систему планових параметрів та її підсистеми.
4. Розкрити спільні риси та відмінності між двома підходами до управління: за цілями та за результатами.
5. Дайте характеристику основним типам оперативних планів.
6. Охарактеризуйте модель процесу оперативного планування.
7. Визначте особливі відмінності планування в адміністративному менеджменті.
8. Доведіть недоцільність використання балансового методу планування в адміністративному менеджменті.
9. Надайте характеристики етапам процесу планування в адміністративному менеджменті.
10. Особливості використання мережевих графіків в плануванні роботи на рівні адміністративного менеджменту.
11. Поясніть переваги та недоліки використання стрілочних графіків та графіків передування.
12. Визначте технологію складання графіку Ганта.
13. В рішенні яких управлінських завдань доцільним є використання цільових комплексних програм?

### *Теми доповідей:*

1. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
2. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
3. Методичні основи адміністративного планування.
4. Основні положення маршрутних карт та індивідуальних планів.

### **Індивідуальні завдання до Теми 2:**

Скласти глосарій термінів чи підготувати кросворд за темою.

## ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

*Семінарське заняття № 3 - 2 год.*

### *Питання для обговорення:*

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.

*Теми доповідей:*

1. Стилi керівництва в адміністративному менеджменті та фактори його формування.
2. Планування роботи менеджера в системі адміністративного менеджменту.
3. Організація взаємовідносин із співробітниками в системі адміністративного менеджменту.
4. Управління людиною і керування групою в системі адміністративного менеджменту.
5. Особливості іміджу (образу) менеджера в системі адміністративного менеджменту

**Індивідуальні завдання до Теми 3:**

Скласти глосарій термінів чи підготувати кросворд за темою.

## **ТЕМА 4. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ**

*Семінарське заняття № 4 -2 год.*

**Питання для обговорення:**

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».

*Теми доповідей:*

1. Сутність поняття «мотивація».
2. Основні види економічного стимулювання.
3. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
4. На які питання дозволяють відповісти нетрадиційні методи мотивації?
5. Охарактеризуйте мотиваційну теорію Ф. Тейлора.
6. Опишіть теорії А. Маслоу та К. Альдерфера.

***Практичне заняття №4 – 2 год.***

### **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?



### **Індивідуальні завдання до Теми 4:**

Скласти глосарій термінів чи підготувати кросворд за темою.

## **ТЕМА 5. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ**

*Семінарське заняття № 5 – 2 год.*

### ***Питання для обговорення:***

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.

### ***Теми доповідей:***

1. Характеристика централізованого та децентралізованого видів контролю.
2. Характеристика етапів процесу контролювання.
3. Сутність інформаційно-управлінської системи контролю.
4. Охарактеризуйте функцію адміністративного контролю.
5. Адміністративний контроль.
6. Прийняття та реалізація управлінських рішень.

*Практичне заняття №5 - 2 год.*

### **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?

### **Індивідуальні завдання до Теми 5:**

Скласти глосарій термінів чи підготувати кросворд за темою.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Рекомендована література до Теми 1:**

1. 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.
2. Бізнес-модельювання 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.
3. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.
4. 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.
5. Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки

моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. - 2001. -N2(4.2). - С.78-85.

### **Рекомендована література до Теми 2:**

1. 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.
2. Менеджмент для бакалаврів: підруч.: У 2-х т. – Т. 1.- 605 с., Т. 2 За ред.О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. Суми: Університетська книга, 2020-592 с.
3. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с.
4. 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.
5. Райченко А.В. Адміністративний менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007.-416 с.

### **Рекомендована література до Теми 3:**

1. Адміністративний менеджмент [Текст] : монографія / Гриньова В. М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. - Х. : ХНЕУ, 2011. - 186 с.
2. Менеджмент для бакалаврів: підруч.: У 2-х т. – Т. 1.- 605 с., Т. 2 За ред.О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. Суми: Університетська книга, 2020-592 с.
3. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
4. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. - К. «Центр навчальної літератури», 2004.- 560 с.
5. 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.

### **Рекомендована література до Теми 4:**

1. 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
2. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Михаліцька Н.Я. та ін. Львів : ЛьвДУВС, 2019 - 320 с

3. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013,- 148 с.
4. Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.

**Рекомендована література до Теми 5:**

1. Менеджмент : навч. посіб. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О. Київ: ЦУЛ, 2019- 312 с.
2. Менеджмент для бакалаврів: підруч.: У 2-х т. – Т. 1.- 605 с., Т. 2 За ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. Суми: Університетська книга, 2020-592 с.
3. 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.
4. 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.
5. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2010. - 279 с.
6. 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.

Розглянуто на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту  
15.09.2020 р., протокол № 2

**Керівник кафедри**

**Сергій ІВАНОВ**