МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри, д.е.н., проф.
_____Світлана НЕСТЕРЕНКО
«_31_» _серпня_____2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності
073 «Менеджмент» за ОПП Менеджмент
(на основі повної загальної середньої освіти та
ОКР «Молодший спеціаліст»)
факультет економіки та бізнесу

2021– 2022 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП Менеджмент (на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «Молодший спеціаліст»). - Мелітополь, ТДАТУ, 2021. – 15 с.

Розробники: БОЧАРОВА Наталія, к.е.н, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри «Менеджмент»

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 року

Завідувач кафедри «Менеджмент»

д.е.н, професор _____ Світлана НЕСТЕРЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП Менеджмент (на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «Молодший спеціаліст»)

Протокол від «02» вересня 2021 року№ 1

Голова, доц. _____ Анна КОСТЯКОВА

© ТДАТУ, 2021 рік

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів 4</td><td>Галузь знань:
07 «Управління та адміністрування»
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 120</td><td rowspan="2">Спеціальність
<u>073 «Менеджмент»</u>
шифр та назва</td><td>Курс</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>4 курс / 2С</td><td>8 / 4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Тижневе навантаження:
аудиторних занять - 4 год.
самостійна робота студента –5 год.</td><td rowspan="7">Ступінь вищої освіти:
«Бакалавр»</td><td>Вид занять</td><td>Кількість годин</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>26 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні заняття</td><td></td></tr>
<tr><td>Практичні заняття</td><td>24 год.</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td><td></td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td><td>70 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:
екзамен</td></tr>
</table>

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу - формування у студентів системи теоретичних і практичних знань з питань підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання курсу:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Предметом курсу є сукупність теоретичних і практичних проблем дослідження теоретичних та практичних щодо сучасних аспектів та особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен**

знати:

• предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;

• теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту;

• історію становлення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту;

• основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;

• особливості державно-адміністративного управління;

• систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень;

• основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах;

• роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера);

• зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації (лінійного менеджера) при виконанні основних функціональних обов'язків;

• механізми дії законів управління соціальними об'єктами;

• організацію управлінської діяльності менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;

• застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;

• психолого-соціальну базу адміністративного менеджменту;

• основні психолого-акмеологічні засоби індивідуально-професійного розвитку;

• методологічні засади оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

вміти:

• розрізняти знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;

• використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;

• використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту;

• обґрунтовувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;

• оцінювати ефективність управління в організації;

• планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;

• організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;

• організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів;

• складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;

• формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання.

Результати навчання (з урахуванням soft skills)

Інтегральна компетентність

Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми стосовно питань управлінської адміністративної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Фахові компетентності

ФК05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК08. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК09. Здатність працювати в команді та налагоджувати.

ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати навчання

РН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Soft skills:

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді;
- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації;
- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно;
- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем;
- **лідерські якості:** уміння спокійне працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати;
- **особисті якості:** креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до колег.

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи адміністративного управління підприємствами»

Тема 1. Теоретичні основи 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 менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністративні посади та їх ієрархія.

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.

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

Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб’єкт перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах невизначеності.

Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

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).

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Тема 5. Мотивація працівників апарату 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.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією. Колективне управління.

Змістовий модуль 2. «Різноманітність форм та основні сфери адміністративного менеджменту на підприємстві»

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. 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. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 7. Адміністративні методи управління

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. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

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

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова 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.

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 «заощадливого 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

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			лк	лаб.	пр.	СРС	
Змістовий модуль 1. **«Теоретичні основи адміністративного управління підприємствами»**							
1	Лекція 1	Теоретичні основи адміністративного менеджменту	2				
	Практичне заняття 1	Теорія адміністративного менеджменту			2		3
	Самостійна робота 1	Робота на порталі				6	2
2	Лекція 2,3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4				
	Практичне заняття 2,3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління			4		4
	Самостійна робота 2,3	Робота на порталі				6	3
3	Лекція 4	Планування в адміністративному менеджменті	2				
	Практичне заняття 4	Планування в адміністративному менеджменті			2		3
	Самостійна робота 3	Робота на порталі				6	2
4	Лекція 5,6	Організація праці підлеглих та проектування робіт. Мотивація працівників апарату управління	4				

	Практичне заняття 5,6	Організація праці підлеглих та проектування робіт. Мотивація працівників апарату управління			4		4
	Самостійна робота 5,6	Робота на порталі				6	4
5,6	Підготовка до написання ПМК І	Самостійна робота				10	
	Підсумковий контроль за змістовий модуль І	ПМК І					10
Всього за змістовий модуль 1 – 58 год.			**12**		**12**	**34**	**35**
Змістовий модуль 2. «**Різноманітність форм та основні сфери адміністративного менеджменту на підприємстві**»							
12	Лекція 7,8	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Ч.1	4				
	Практичне заняття 7,8	Контролювання в адміністративному менеджменті			4		4
	Самостійна робота 7,8	Робота на порталі				7	2
13	Лекція 9	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Ч.2	2				
	Практичне заняття 9	Регулювання в адміністративному менеджменті			2		4
	Самостійна робота 9	Робота на порталі				6	2
14	Лекція 10,11	Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень	4				
	Практичне заняття 10,11	Адміністративні методи управління			4		4
	Самостійна	Робота на порталі				7	2

	робота 10						
15	Лекція 12	Сучасні технології адміністративного менеджменту	4				
	Практичне заняття 12	Робота на порталі			2		4
	Самостійна робота 12	Робота на навчально-інформаційному порталі				6	3
16,17	Підготовка до написання ПМК II	Самостійна робота				10	
	Підсумковий контроль за змістовий модуль II	ПМК II					10
Всього за змістовий модуль 2 – 62 год.			**14**		**12**	**36**	**35**
Екзамен							**30**
Всього з навчальної дисципліни 120 год.							**100**

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

1. Історичні передумови адміністративного менеджменту
2. Еволюція адміністративного менеджменту
3. Класична адміністративна школа.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Принципи адміністративного управління.
6. Критика концепції адміністративного менеджменту.
7. Адміністрація як орган адміністративного управління.
8. Адміністрація як суб'єкт адміністративного менеджменту.
9. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
10. Адміністративний менеджмент в некомерційних організаціях.
11. Адміністративний менеджмент в громадських організаціях.
12. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
13. Адміністративні посади та їх ієрархія.
14. Сутність адміністративного планування.
15. Цільовий підхід до адміністративного планування.
16. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації
17. Делегування повноважень .
18. Основи проектування організаційних структур адміністративного управління.

19.Концепція проектування організації.
20.Форми мотивації адміністративних працівників.
21.Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.
22.Побудова систем стимулювання адміністрації.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

23. Види контролю діяльності апарату управління
24. Принципи адміністративного контролю
25. Регулювання адміністративної діяльності
26. Поняття, характеристика адміністративних методів управління
27. Види адміністративних методів управління
28. Методи організаційного впливу
29. Методи розпорядчого впливу
30. Методи дисциплінарного впливу
31. Форми адміністрування.
32. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
33. Класифікація управлінських рішень.
34. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації.
35. Види офісних технологій
36. Організація робочого місця
37. Робота з документами в організації
38. Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А.Баринов. – М.: Инфра-М, 2005. – 399 с.
2. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М.: Экономика, 2004. – 368 с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. – 3-є изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби; Проспект, 2006. – 504 с.
4. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М., 2003. – 528 с.
5. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: КОНДОР, 2007. – 598 с.
6. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: АртЕк, 2001. — 392 с.

7. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006”, 2008. – 352 с.

8. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування: навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.

9. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2008. – 244 с.

10. Колесніков Г.О. Менеджерський словник: навчально-довідкове видання / Укладач Г.О. Колесніков. – К.: ВД “Професіонал”, 2007. – 288 с.

11. Менеджмент для бакалаврів: підручник: у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 1. – 605 с.

12. Менеджмент для бакалаврів: підручник: у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 2. – 592 с.

13. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.

14. Мошек Г.Є. Менеджмент: навч. посіб. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканєвич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. – К.: Кондор, 2009. – 392 с.

15. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б.В. Новікова Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.

16. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.

17. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.

18. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.

19. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 384 с.

20. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менедж-бизнеса / В.Н. Слиньков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.

21. Стадник В.В. Менеджмент : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В.В. Стадник, М.А. Йохна. – 2-ге вид., випр., допов . – К.: Академвидав, 2007. – 472 с. - (Сер. "Альма-матер").

22. Сучасні концепції менеджменту: навч. посібник / за. ред. д-ра екон. наук, проф. Л.І. Федулової. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 536 с.

23. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту: навч. посіб. / М.В. Туленков. – К.: Каравела, 2007. – 304 с.

24. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. дом Дашков и К°, 2006. – 228 с.

Допоміжна

25. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: підруч. для студ. вищ. навч. закл.

/ Ф.І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – К.: Академвидав, 2007. – 576 с. - (Сер. "Альма-матер").

26. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – Львів: "Магнолія 2006", 2008. – 333 с.

27. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства / В.І. Хомяков. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2009. – 434 с.

28. Черваньов Д. Менеджмент: терміни, тести, вправи, завдання, навчальні конкретні ситуації (кейси), проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Д. Черваньов. – К., 2007. – 853 с.

29. Шарапов В.М. Универсальные технологии управления / В.М. Шарапов. – М.: Техносфера, 2006. – 496 с.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ http://nip.tsatu.edu.ua
2. Наукова бібліотека ТДАТУ http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/
3. Методичний кабінет кафедри менеджменту.
4. Сайт кафедри менеджменту http://www.tsatu.edu.ua
5. Internet.

Internet-сайти

- Офіційне представництво Президента України www.president.gov.ua
- Урядовий портал www.kmu.gov.ua
- Верховна Рада України www.rada.gov.ua
- Радник. Український юридичний портал http://radnuk.info
- Державне управління справами http://www.dus.gov.ua
- Журнал «Державне управління: удосконалення та розвиток http://www.dy.nayka.com.ua/