

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту

«Затверджую»

Завідувач кафедри

_____ **Л.І. Михайлова**

«_____» _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Доктор філософії у галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Факультет: Економіки та менеджменту

2019 – 2020 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни «**Адміністративний менеджмент**» для підготовки докторів філософії за спеціальністю 073 – «Менеджмент» у галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник:

Шевченко Т.І., к.е.н., доцент, с.н.с. НДЧ, доцент кафедри менеджменту

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри *менеджменту*
Протокол № 1 від «27» серпня 2019 року

В.о. завідувача кафедри менеджменту

(підпис)

(Л.І. Михайлова)

(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Завідувач відділу аспірантури і
докторантури

_____ І. В. Лозинська

Методист навчального відділу

_____ Г.О. Бабошина

Зареєстровано в електронній базі: дата:

_____ 2019 р.

1. 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: <i>доктор філософії у галузі знань 07 «Управління та адміністрування»</i>	вибіркова	
	Спеціальність: <i>073 Менеджмент</i>		
Модулів – 3	Напрямок підготовки: <i>073 Менеджмент</i>	Рік підготовки:	
Змістових модулів: 4		2019-2020-й	–
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>підготовка реферату</i>		Курс	
		2	–
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		4-й	–
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 8 самостійної роботи студента – 3	Лекції		
	44 год.	–	
	Практичні, семінарські		
	44 год.	–	
	Лабораторні		
	–	–	
	Самостійна робота		
	32 год.	–	
Індивідуальні завдання: розробки за темою дослідження з презентаціями			
Вид контролю: екзамен			

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

для денної форми навчання – 88/32

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у аспірантів систематизованого комплексу знань про загальні принципи, методи та підходи адміністративного менеджменту.

Основними завданнями вивчення дисципліни є одержання майбутніми докторами філософії знань, умінь і навичок у сфері керування організацією, підприємством та його функціональними підрозділами; засвоєння теоретичних знань для більш глибокого системного та комплексного розуміння функцій адміністративного менеджменту, виконання процедури керування, прийняття рішень, ділового спілкування й документаційного забезпечення процесів керування.

В результаті вивчення навчальної дисципліни аспірант повинен:

знати: основні завдання менеджера-адміністратора в організації, складові системи адміністративного менеджменту організації, особливості адміністративного планування, 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: застосовувати сучасні принципи адміністрування управлінських рішень, класифікувати об'єкти адміністративного менеджменту в зв'язку з нормами відповідних законів, складати графік поточних робіт в процесі рішення завдань поточного плану, визначати керовані одиниці на відповідні рівні ієрархії та розробляти службові обов'язки на основі системного підходу, вміти розробляти або удосконалювати організаційну структуру підприємства відповідно до стратегічних завдань, визначити ланцюжок бізнес-операцій на прикладі конкретного бізнес-процесу на основі використання сучасних наукових підходів та критичного аналізу, розробляти персональну систему мотивації для певної категорії працівників в організації, науково обґрунтовувати відповідні регламенти у сфері діяльності організацій.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1 – Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Історичні передумови та 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.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту

Система адміністративного управління та основні категорії адміністративного менеджменту. Структура адміністративного управління. Форми, завдання, функції та структура адміністративного управління. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як апарат управління. Орган та суб'єкт адміністративного управління. 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.

Змістовий модуль 2 – Планування, організація, мотивація, контроль та регулювання в адміністративному менеджменті

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Принципи адміністративного планування. Перспективне і стратегічне планування як функція адміністрації. Рівні адміністративного планування. Зміст цільового підходу до планування. Методи адміністративного планування та методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани та маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Організація праці підлеглих

Сутність організації діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організація структури адміністрації. Закріплення повноважень,

обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. 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.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту

Види контролювання діяльності апарату управління. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. 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.

Змістовий модуль 3 – Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7. Адміністративні методи управління

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

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту

Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Системи управління якістю за стандартами ISO. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією.

Змістовий модуль 4 – Кар'єра та технології ділового спілкування

Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж.

Сутність поняття «кар'єра персоналу». Види кар'єри персоналу. Фактори та принципи розвитку кар'єри працівників. Етапи розвитку кар'єри працівників. Процес управління кар'єрою персоналу. Критерії оцінювання ефективності управління кар'єрою персоналу. Етапи розвитку кар'єри. Теорії управління кар'єрою персоналу. Теорія німецького вченого Оствальда, теорія О. Гроссмана, теорія вибору кар'єри Джона Голланда, теорія очікувань В. Врума, теорія справедливості Д. Адамса, наукові постулати В. Романова, М. Іріс та К. Баррет. Проблеми середнього віку у працях Хейвігхерста, Еріксона та Пека.

Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування.

Управлінські ситуації при діловому спілкуванні. Рівні й зони спілкування. Невербальне спілкування. Стили спілкування. Правила ведення ділових бесід і переговорів. Класифікація суб'єктів співбесіди. Рекомендації з ведення співбесіди. Мистецтво переговорів.

Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті.

Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах: вплив національних традицій, культури та менталітету. Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах. Вплив і роль транснаціональних корпорацій на адміністративний менеджмент.

4. 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	ін	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Змістовий модуль 1 – Теоретичні засади адміністративного менеджменту</i>												
Тема 1. Історичні передумови та теорія адміністративного менеджменту	12	4	4			4						
Тема 2. Система адміністративного менеджменту	12	4	4			4						
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	24	8	8			8						
<i>Змістовий модуль 2 – Планування, організація, мотивація, контроль та регулювання в адміністративному менеджменті</i>												
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	10	4	4			2						
Тема 4. Організація праці підлеглих	10	4	4			2						
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	6	2	2			2						
Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту	6	2	2			2						
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	32	12	12			8						
<i>Змістовий модуль 3 – Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</i>												
Тема 7. Адміністративні методи управління	12	4	4			4						
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	10	4	4			2						
Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту	10	4	4			2						
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	32	12	12			8						

Змістовий модуль 4 – Кар'єра та технології ділового спілкування										
Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж.	16	4	4			4				
Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування	12	4	4			2				
Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті.	14	4	4			2				
Разом за змістовим модулем 4	32	12	12			8				
Усього годин	120	44	44			32				

5. Теми та план лекційних занять (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Історичні передумови та теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч та ін. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.	4
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту Система адміністративного управління та основні категорії. Адміністративного менеджменту. Структура системи адміністративного управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як апарат управління. Орган та суб'єкт адміністративного управління. Форми, завдання, функції та структура адміністративного управління. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, методи, управлінські рішення.	4
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті Сутність адміністративного планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Зміст цільового підходу до планування. Методи адміністративного планування та методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Перспективне і стратегічне планування як функція адміністрації.	4
4	Тема 4. Організація праці підлеглих Сутність організації діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організація структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.	4

5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Підходи до мотивування працівників апарату управління.	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту Види контролювання діяльності апарату управління. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю.	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентация управління та види регламентів. Методика розробки регламентів та сучасні підходи до розробки. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.	4
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень.	4
9	Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Системи управління якістю за стандартами ISO.	4
10	Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж Сутність поняття «кар'єра персоналу». Види кар'єри персоналу. Фактори та принципи розвитку кар'єри працівників. Етапи розвитку кар'єри працівників. Процес управління кар'єрою персоналу. Критерії оцінювання ефективності управління кар'єрою персоналу. Етапи розвитку кар'єри. Теорії управління кар'єрою персоналу. Теорія німецького вченого Оствальда, теорія О. Гроссмана, теорія вибору кар'єри Джона Голланда, теорія очікувань В. Врума, теорія справедливості Д. Адамса, наукові постулати В. Романова, М. Іріс та К. Баррет. Проблеми середнього віку у працях Хейвігхерста, Еріксона та Пека.	4
11	Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування Управлінські ситуації при діловому спілкуванні. Рівні й зони спілкування. Невербальне спілкування. Стили спілкування. Правила ведення ділових бесід і переговорів. Класифікація суб'єктів співбесіди.	4
12	Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах: вплив національних традицій, культури та менталітету. Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах.	4
	Разом	44

6. Теми практичних занять (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Історичні передумови та теорія адміністративного менеджменту	4
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту	4
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4
4	Тема 4. Організація праці підлеглих	4
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління	4
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	4
9	Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту	4
10	Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж	4
11	Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування	4
12	Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті	4
	Разом	44

7. Самостійна робота (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Історичні передумови та теорія адміністративного менеджменту Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту.	4
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту 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.	4
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани та маршрутні карти. Індивідуальні плани. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.	2
4	Тема 4. Організація праці підлеглих Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи.	2
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління Побудова систем стимулювання адміністрації.	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління	4

	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.	
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.	2
9	Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією.	2
10	Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж Теорія німецького вченого Оствальда, теорія О. Гроссмана, теорія вибору кар'єри Джона Голланда, теорія очікувань В. Врума, теорія справедливості Д. Адамса, наукові постулати В. Романова, М. Іріс та К. Баррет. Проблеми середнього віку у працях Хейвігхерста, Еріксона та Пека.	4
11	Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування Правила ведення ділових бесід і переговорів. Класифікація суб'єктів співбесіди. Рекомендації з ведення співбесіди. Мистецтво переговорів.	2
12	Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах. Вплив і роль транснаціональних корпорацій на адміністративний менеджмент.	2
	Разом	32

10. Розподіл балів, які отримують аспіранти (денна форма навчання)*

Поточне тестування та самостійна робота														С Р С	Разом за модулі та СРС	Атестація	Сума
Змістовий модуль 1 - 5 балів		Змістовий модуль 2 - 25 балів				Змістовий модуль 3 - 20 балів			Змістовий модуль 4 - 20 балів								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T8	T9	T10	T11	T12	T13			15	85 (70+15)	15	100
3	2	7	7	7	8	5	5	10	5	5	10						

*Оцінювання рівня засвоєння здобувачем знань та формування загальних та спеціальних фахових компетентностей здійснюється за результатами подання здобувачем за профілем дисципліни статті для участі у конференції. Передбачено пряме врахування у підсумковій оцінці виконання здобувачем індивідуального завдання з дисципліни, що корелює з темою дослідження. З метою забезпечення об'єктивності оцінювання рівня набуття відповідних компетентностей здобувачем, підсумкове оцінювання здійснюється комісією із залученням завідувача аспірантури і докторантури та членів проектної групи ОНП «Менеджмент».

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Рекомендована література

Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс]: Закон від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

2. Про авторське право і суміжні права [Електронний ресурс]: Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>.

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

4. Про вищу освіту [Електронний ресурс]: Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

5. Про інноваційну діяльність [Електронний ресурс]: Закон України «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 р. № 40-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 36. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.

6. Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України «Інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

7. Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 р. № 222-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 23. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/222-19>.

8. Про наукову та науково-технічну діяльність [Електронний ресурс]: Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 13.12.1991 р. № 1977-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 12. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>.

Базова література

1. Бородіна О. А. Адміністративний менеджмент: [Навч. посіб.] / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. – Маріуполь: ПДТУ, 2015. – 84 с.
2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: [Учеб. пособ.] / И. А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2012. – 200 с.
3. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: пер. з англ. [Текст] / А. Герберт, Г. Саймон. – К.: АртЕк, 2011. – 378 с.
4. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочної форм навч. [Текст] / С. П. Дунда, М. П. Побережна. – К.: НУХТ, 2013. – 122 с.
5. Новиков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: [Навч. посіб.] / Новиков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. – К.: Центр навч. літератури, 2014. – 560 с.
6. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т. О. Дяченко, Л. І. Скібіцька. – К.: Освіта України, 2011. – 248с.
7. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / [В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Черв'якова] – К.: ТОВ «Інтер-сервіс», 2013. – 148 с.

Допоміжна література

1. Бєседін М. О. Основи менеджменту: оціночно-ситуаційний підхід (модульний варіант): [Підруч.] / М. О. Бєседін, В. М. Нагаєв. – К.: ЦНЛ, 2010. – 496 с.
2. Гудзинський О. Д. Менеджмент підприємницької діяльності: [Навч. посіб.] / Гудзинський О. Д., Судомир С. М., Гуренко Т. О.: заг. ред. О. Д. Гудзинського; Підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. – К.: ІПК ДСЗУ, 2010. – 321 с.
3. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади / Н. Кривокульська // Вісник нац. академ. держ. управ. – 2013. – № 11. – С. 22–29.
4. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О.М., Савицька І.М. – Кропивницький: Кропивн. нац. техн. ун-т, 2015. – 41с.
5. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К.: Центр навч. літ-ри, 2014. – 560 с.
6. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слиньков. – СПб.: «Алерта», 2012. – 886 с.
7. Уварова О. Адміністрування: основні моменти / О. Уварова // Податки та бухгалтерський облік. – 2010. – № 102. – С. 6–12.
8. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: [Навч. посіб.] / В. В. Хмурова; Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. – К. : КНУТД, 2011. – 247 с.
9. Черваньов Д. Менеджмент: Терміни, тексти, вправи, завдання. Навчальні конкретні ситуації (кейси). Проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт: підручник. [Текст] / Д. Черваньов. – К.: Вид. поліграф. центр «Київський університет», 2011. – 853 с.