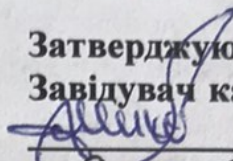


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту

Затверджую
Завідувач кафедри


«9» 06 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

073 «Менеджмент»

ОС «Бакалавр»

Факультет: *Економіки і менеджменту*

Суми –2020-2021

Робоча програма з *Адміністративного менеджменту* для студентів за спеціальністю 073 "Менеджмент"

Розробник: Баценко Л.М., к.е.н., доцент кафедри менеджменту *Лен*
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту
Протокол № 12 від "9" 06 2020 року

Завідувач кафедри *А.М. Михайлов* (Михайлов А.М.)

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи) *А.М. Михайлов* *Михайлов А.М.*
(підпис) *Михайлов А.М.*
прізвище та ініціали

Декан факультету *Н.І. Строченко* (Строченко Н.І.)
на якому викладається дисципліна

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації *Г.Тар* *Г.Тараканів*

Зареєстровано в електронній базі: *10.07* *2020* р.
дата

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативна	
	Напрямок підготовки: 073 “Менеджмент”		
Модулів – 2		Рік підготовки:	
Змістових модулів: 2		2020-2021-й	
		Курс	
		4	
		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		7-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 4	30 год.		
	Практичні, семінарські		
	30 год.		
	Самостійна робота		
	60 год.		
	Вид контролю: іспит		
	Освітній ступінь: бакалавр		

Примітка.

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

для денної форми навчання - 60/60 (50/50)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1 Мета вивчення навчальної дисципліни полягає в формуванні у майбутніх менеджерів сучасного погляду, на основі різних підходів, щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню управлінцями різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

2.2 Завданням навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- 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 організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає формування у студентів компетентностей:

Програмна компетентність		Шифр
Загальні		
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.	ЗК 1
2	Здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.	ЗК 2.
3	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	ЗК 5.
4	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	ЗК 6.
Фахові (спеціальні)		
1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.	ФК 1
2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації.	ФК 2
3	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	ФК 3
4	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту	ФК 4
5	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту	ФК 5

2.3 Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	ПРН 3
2	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень	ПРН 4
3	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	ПРН 5
4	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації	ПРН 8
5	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації	ПРН 12
6	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	ПРН 16

3. Програма навчальної дисципліни

(обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради факультету економіки і менеджменту «28» січня 2019р., протокол №3; на засіданні методичної ради СНАУ «30» січня 2019р., протокол №3)

Модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Історичні умови та еволюція адміністративного менеджменту.

Принципи адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М.Вебера. Принципи адміністративного менеджменту. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.

Тема 2. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми адміністративного менеджменту та перспективи розвитку. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях.

Тема 3. Система адміністративного менеджменту. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, методи, управлінські рішення. Система адміністративного управління (Administrative Management System-AMS). Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.

Тема 4. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація, її форми, завдання, функції та структура. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління. Ролі менеджера за Мінцбергом. Вимоги до сучасного менеджера. Адміністративні посади та їх ієрархія.

Модуль 2. Функції, інструменти та технології адміністративного менеджменту.

Змістовий модуль 2. Функція, інструменти та технології адміністративного менеджменту.

Тема 5. Планування в адміністративному менеджменті. Сутність адміністративного планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Перспективне та стратегічне планування як основна функція адміністрації. Визначення місії та цілей організації. Процес стратегічного планування як основної функції адміністрації. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани.

Тема 6. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Делегування повноважень. Горизонтальний та функціональний розподіл праці. Департаменталізація в апараті управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних

структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Концепція проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 7. Мотивування працівників апарату управління. Сутність , значення мотивування адміністративних працівників. Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю.

Тема 9 Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади. Типологія керівників та підлеглих. Авторитет керівника. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження, як спосіб реалізації адміністративної влади. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Види управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Комунікації та інформаційне забезпечення організації. Контроль над ухваленням управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 10. 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. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO. Сучасний досвід адміністративного управління в країнах заходу. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усьо- го	денна форма			
		у тому числі			
		л	п		с.р.
1	2	3	4		5
Модуль 1. Сутність та історія виникнення адміністративного менеджменту					

Тема 1. Історичні умови та еволюція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного менеджменту. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.	10	2	2		6
Тема 2. Система адміністративного менеджменту.	10	2	2		6
Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди.	12	2	4		6
Разом за модулем 1	32	6	8	-	18
Модуль 2 . Функція, інструменти та технології адміністративного менеджменту.					
Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті.	10	2	2		6
Тема 5. Організування праці підлеглих (Ч1).	12	4	2		6
Тема 6. Організування праці підлеглих та проектування робіт (Ч 2).	14	4	4		6
Тема 7. Мотивування працівників апарату управління.	14	4	4		6
Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	10	2	2		6
Тема 9. Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень	14	4	4		6
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	14	4	4		6
Разом за модулем 2	88	24	22		42
Усього годин	120	30	30	-	60

**1. Теми та план лекційних занять
(денна форма навчання)**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Історичні умови та еволюція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного менеджменту. Проблеми та	2

	<p>перспективи розвитку адміністративного менеджменту.</p> <p>1.Класична адміністративна школа та Теорія адміністративної організації ідеального типу М.Вебера.</p> <p>2. Принципи адміністративного менеджменту.</p> <p>3. Проблеми адміністративного менеджменту та перспективи розвитку.</p>	
2	<p>Тема 2. Система адміністративного менеджменту.</p> <p>1.Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.</p> <p>2.Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, методи, управлінські рішення.</p> <p>3.Система адміністративного управління (Administrative Management System-AMS)</p>	2
3	<p>Тема3. Адміністративні органи управління та їх різновиди.</p> <p>1.Адміністрація, її форми, завдання, функції та структура.</p> <p>2.Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління.</p>	2
4	<p>Тема4. Планування в адміністративному менеджменті.</p> <p>1.Сутність адміністративного планування.</p> <p>2. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування.</p> <p>3.Перспективне та стратегічне планування як основна функція адміністрації.</p>	2
5	<p>Тема 5. Організування праці підлеглих (Ч 1).</p> <p>1.Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.</p> <p>2. Делегування повноважень.</p>	2
6	<p>Тема 5. Організування праці підлеглих (Ч 1).</p> <p>1.. Горизонтальний та функціональний розподіл праці.</p> <p>2.Департаменталізація в апараті управління.</p>	2
7	<p>Тема 6. Організування праці підлеглих (Ч2).</p> <p>1. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління</p> <p>2.Факори, які впливають на процес проектування.</p>	2
8	<p>Тема 6. Організування праці підлеглих (Ч2).</p> <p>1. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.</p> <p>2. Інструменти проектування.</p>	2
9	<p>Тема7. Мотивування працівників апарату управління.</p>	2

	1.Сутність, значення мотивування адміністративних працівників. 2.Форми мотивування адміністративних працівників.	
10	Тема7. Мотивування працівників апарату управління. 1.Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 2.Запобігання демотивації.	2
11	Тема8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. 1.Принципи адміністративного контролю. 2. Види адміністративного контролю. 3. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.	2
12	Тема 9. Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. 1.Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. 2.Адміністративне діловодство в організації. 3.Природа адміністративної влади.	2
13	Тема 9. Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. 1. Види управлінських рішень та форми їх прийняття. 2. Комунікації та інформаційне забезпечення організації	2
14	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту. 1. Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. 2.Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. 3.Процесний підхід в адміністративному менеджменті.	2
15	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту. 1.Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 2. Японське ноу-хау. Сучасний досвід адміністративного управління в країнах заходу.	2
	Разом	30

6. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		годин
1	Тема1. Історичні умови та еволюція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного менеджменту. Дослідження принципів адміністративного менеджменту.	2
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.	2
3	Тема3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління . Ролі менеджера за Мінцбергом.	2
4	Тема3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.	2
5	Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті. Визначення місії та цілей організації. Процес стратегічного планування як основної функції адміністрації.	2
6	Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт (Ч1) Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління	2
7	Тема 6. Організування праці підлеглих та проектування робіт (Ч2) . . Фактори, які впливають на процес проектування	2
8	Тема 6. Організування праці підлеглих та проектування робіт (Ч2) Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління	2
9	Тема 7. Мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.	2
10	Тема 7. Мотивування працівників апарату управління. Застосування нетрадиційних підходів до мотивування працівників апарату управління на практиці.	2
11	Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Дослідження особливостей контролювання та регулювання адміністративної діяльності в організації.	2

	Природа адміністративної влади.	
12	Тема 9 Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. Авторитет керівника. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження, як спосіб реалізації адміністративної влади.	2
13	Тема 9 Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. Технологія ухвалення управлінських рішень.	2
14	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту Застосування професійних технологій в професійній діяльності менеджера-адміністратора.	2
15	Підсумкове заняття	2
	Разом	30

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема1. Історичні умови та еволюція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного менеджменту. 1.Сучасна концепція адміністративного менеджменту. 2.Адміністративний менеджмент в різних ділових організаціях, культурах та цивілізаціях. 3.Управлінський бюрократизм. 4. Проблеми адміністративного менеджменту та перспективи розвитку.	6
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту. 1.Структура AMS. 2.Рівні формування AMS.	6
3	Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. 1.Адміністративні посади та їх ієрархія.	6
4	Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті. 1.Методичні основи адміністративного планування. 2.Методи розробки планів. 3.Короткотермінові та оперативні плани. 4.Календарні плани.	6
5	Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт. 1.Інструменти проектування.	6

	2.Моделі проектування робіт.	
6	Тема 6. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. 1.Концепція проектування роботи. 2.Моделі проектування робіт.	6
7	Тема 7. Мотивування працівників апарату управління. 1.Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.	6
8	Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. 1.Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. 2.Суцільний та вибіркового способи контролю. 3. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. 4.Інструменти адміністративного контролю.	6
9	Тема 9 Адміністративні методи управління та адміністрування управлінських рішень. 1.Типологія керівників та підлеглих. 2. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. 3. Види управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. 4.Комунікації та інформаційне забезпечення організації 5. Контроль над ухваленням управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. 6.Санкції і стимулювання.	6
10	Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту 1.Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO. 2.Сучасний досвід адміністративного управління в країнах заходу. 3.Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).	6
	Разом	60

8. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. **Словесні:** розповідь, пояснення, бесіда лекція, інструктаж, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, рецензування, конспектування, виготовлення таблиць, графіків, опорних конспектів тощо).

1.2. **Наочні:** демонстрація, ілюстрація.

1.3. **Практичні:** практична робота, вправа, виробничо-практичні методи.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

2.1. **Аналітичний**

2.2. **Методи синтезу**

2.3. **Індуктивний метод**

2.4. **Дедуктивний метод**

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. **Проблемний** (проблемно-інформаційний)

3.2. **Частково-пошуковий (евристичний)**

3.3. **Дослідницький**

3.4. **Репродуктивний**

3.5. **Пояснювально-демонстративний**

4. Активні методи навчання - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, диспути, круглі столи, ділові та рольові ігри, тренінги, екскурсії, використання проблемних ситуацій, самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій.

5. Інтерактивні технології навчання - використання мультимедійних технологій.

9. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС

2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)

3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:

- рівень знань, продемонстрований на практичних заняттях;
- експрес-контроль під час аудиторних занять;
- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- виконання аналітично-розрахункових завдань;
- написання рефератів та тез доповідей;
- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт;
- виробничі ситуації, кейси тощо.

4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання:

- контрольна робота в Moodle;
- науково-дослідна робота.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

				Поточне тестування та самостійна робота							Разом за модулі та СРС	Атес та ція	Іспит	Всього
Модуль 1 12 балів				Модуль 2 28 балів										
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2										
T1	T2	T3		T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	55 (40+15)	15	30	100
4	4	4		4	4	4	4	4	4	4				

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

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	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1.Баценко Л.М.. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. – Суми: Вид. СНАУ, 2015. - 152 с.

2.Робочий зошит для практичних занять з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів 4 курсу спеціальностей: 6.050201 «Менеджмент організацій»; 6.050206 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» денної та заочної форм навчання - Суми: СНАУ, 2015р.- 70 с.

3.Адміністративний менеджмент: методичні настанови із самостійної роботи для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання - Суми: СНАУ 2019.- 55 с.

4.<https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1643>

14. Рекомендована література

Основна

1. Законодавство України про працю [текст] : офіц. текст : за станом на 10 травня 2006 р. — К. : Істина, 2006. — 328 с.
2. 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», 2015. – 148 с.
3. Ситуаційний менеджмент: Навчальний посібник/О. В. Бондар; Полтавський університет споживчої кооперації України. - К. : Центр учбової літератури, 2015. - 326 с.
4. Баценко Л.М. Теорія організації: Навчальний посібник /Л.М. Баценко, М.М. Ксенофонтова, Р.В. Галенін/ - Суми: видавничо-виробниче підприємство «Мрія», 2016.-362с. ISBN 978-966-473-214-4
5. Харченко Т.М. Альтернативні підходи мотивації найманих працівників у контексті трансформаційних процесів економіки / Т.М. Харченко // Система національного менеджменту в контексті інтеграційного виміру: монографія./ За наук. ред. д.е.н., проф. Л.І. Михайлової. Суми: ПП Вінніченко М.Д., Литовченко Є.Б., 2014.

Допоміжна

1. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Л.Ю. Гордієнко, Л. Г.Шемаєва. – Харків: Вид.ХНЕУ, 2006. – 212 с.
2. Новіков Б.І. Основи адміністративного менеджменту: / Новіков Б.І., Сініок Г.Ф., Круш П.В / [Навч. Посіб]. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
3. Райченко А.В. Административный менеджмент / Райченко А. В. – СПб. : Питер, 2009. – 416 с.
4. Педак І.С Система адміністративного менеджменту: [Електронний ресурс] // Бібліотека економіста. – Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/Portal/Soc_Gum/Dtr_du/2009_1/files/DerzUpr_01_2009_Pedak.pd
5. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / Фомичев А.Н. [Учебное пособие]. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2003. – 228.
6. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия / Василенко И. А. Учеб. Пособие. – 2-е изд., перераб. И доп. М.: Логос, 2000. – 200 с.
7. Конспект лекцій «Адміністративний менеджмент»: [Електронний ресурс] // Бібліотека економіста. – Режим доступу: <http://management.fem.sumdu.edu.ua/index.php/ua/methodpart/9>
8. Конспект лекцій «Адміністративний менеджмент»: [Електронний ресурс] // Бібліотека економіста. – Режим доступу: <http://library.if.ua/books/3.html>.
9. Малиновський В.Я. Словник термінів і понять з державного управління / Малиновський В.Я. – К.: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2005. – 254 с.