

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економічної теорії та економічних методів управління

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан економічного факультету



Олександр ДАВИДОВ

22 червня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
(шифр і назва)
спеціальність 051 Економіка
(шифр і назва)
освітні програми Бізнес-економіка
(шифр і назва)
спеціалізація _____
(шифр і назва)
вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет Економічний

2023 / 2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету "22" червня 2023 року, протокол № 8

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: **Оксана НЕСТЕРЕНКО** кандидат економічних наук, доцент, доцентзакладу вищої освіти кафедри економічної теорії та економічних методів управління

Програму схвалено на засіданні кафедри економічної теорії та економічних методів управління

Протокол від "07" червня 2023 року № 12

В. о. завідувача кафедри економічної теорії та економічних методів управління


_____ **Андрій ГРИЦЕНКО**
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником проектної групи)

_____ **Бізнес-економіка**
назва освітньої програми

Гарант проектної групи
(керівник проектної групи)


_____ **Вікторія МИКИТАСЬ**
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від "21" червня 2023 року № 11

Голова науково-методичної комісії економічного факультету


_____ **Вікторія СВТУШЕНКО**
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

1. Опис навчальної дисципліни

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 051 Економіка .

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» формування у здобувачів вищої освіти наукового світогляду та практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, які потрібні сучасному менеджеру для досягнення цілей організації, а також вивчення адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування, якими розпоряджається керівник, створення цілісної системи адміністративного управління організацією

- 1.2. **Основними завданнями вивчення 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.

1.3. Кількість кредитів – 5 кредитів ECTS

1.4. Загальна кількість годин – 150 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
5-й	-й
Лекції	
24 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
8 год	год.
Лабораторні заняття	
-	год.
Самостійна робота	
86 год.	год.
Індивідуальні завдання	
1	

1.6 **Заплановані результати навчання** для дисципліни «Адміністративний менеджмент» базуються на програмних результатах навчання, визначених освітньо-професійною програмою, а саме:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.
- Здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси.
- Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).
- Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.
- Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.
- Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

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

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

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. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаос невизначеності. 9 Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора.

Розділ 2. Технологія адміністративного менеджменту

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. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Розподіл повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками. Делегування повноважень. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація. Департаментизація в апараті управління. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління

Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 6. Мотивування працівників апарату управління

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

Тема 7. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Розділ 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 8. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентизація 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.

Тема 9. 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. 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 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. 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

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту												
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	16	2				14						
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	20	4	2			14						
Разом за розділом 1	36	6	2			28						
Розділ 2. Технологія адміністративного менеджменту												
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	12	2	2			8						
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	12	2				10						

Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	12	2				10						
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	12	2				10						
Тема 7. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	14	2	2			10						
Разом за розділом 2	62	10	4			48						
<i>Розділ 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</i>												
Тема 8. Адміністративні методи управління	16	2				14						
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень	16	2				14						
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	20	4	2			14						
Разом за розділом 3	52	8	2			42						
<i>Усього годин</i>	150	24	8			118						

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

5.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту	2
2	Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.	2
3	Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.	2
4	Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.	2
	Разом	8

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.	14
2	Система адміністративного управління.	14
3	Сутність адміністративного планування.	8
4	Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.	10
5	Організування структури адміністрації.	10
6	Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.	10
7	Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.	10
8	Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.	14
9	Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.	14
10	Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.	14
	Разом	118

6. Індивідуальні завдання

1. Історія розвитку адміністративного менеджменту.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
12. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
13. Категорії адміністративного менеджменту.
14. Структура AMS.
15. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).

16. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях (public administration).
17. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
18. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
19. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
20. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
21. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
22. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
23. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
24. Адміністративні посади та їх ієрархія.
25. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
26. Сутність адміністративного планування.
27. Цільовий підхід до планування.
28. Принципи адміністративного планування.
29. Рівні адміністративного планування.
30. Методичні основи адміністративного планування.

7. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- 1) За джерелом даних:
 - А) Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint презентація), лабораторні роботи, пояснення, розповідь, бесіда.
 - Б) Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
 - С) Практичні: вправи.
- 2) За логікою передачі і сприймання навчальних матеріалів: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
- 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
- 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів з книгою та електронним навчальним курсом, виконання навчальних проектів.

8. Методи контролю

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою та відповідно до Європейської системи зачетних кредитів (ECTS). Підсумком курсу є екзамен.

Контроль та оцінювання за даною дисципліною включає поточний контроль знань, контроль за модульними роботами, екзамен.

Поточний контроль знань (60 балів) складається з активної роботи студента під час семінарських занять, де оцінюються індивідуальні відповіді, участь в обговоренні ситуацій, доповіді на основі самостійного поглибленого вивчення питання з теми курсу; доповнення, запитання до виступаючого, рецензії на виступ; проведення поточного модульного контролю.

Підсумковий контроль знань здійснюється в кінці у формі екзамену, який проводиться у письмовій формі з наступним обговоренням, оцінюється в 40 балі

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Контрольна робота	Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1				Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	5	60	40	100
4	6	8	6	8	7	8	8				

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.
«Добре»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Студент виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Студент активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів.
«Задовільно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.
«Незадовільно»	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Нестеренко О.М., Чирва Ю.Є., Менеджмент організації: навчальний посібник для курсантів та студентів / Ю.Є. Чирва, О.М. Нестеренко. – Х.: Монограф, 2016, 2
2. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод. посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент: навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84с.
5. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль.ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216с .
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
7. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій / Єдинак В. Ю. Дніпро: УМСФ, 2019. 236 с
8. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, І.С. Процик. Львів: Вид-во нац.ун-ту «Львівська політехніка». 2018. 244 с.
9. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури. 2014. 560 с.
10. Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. К.: КНТЕУ. 2010. 130 с
11. Farnham D., Horton S. (eds.) Managing the New Public Services (second ed.). London: Macmillan, 2006
12. Hughes O. Public Management and Administration: An Introduction. London: Macmillan Press Ltd, 2008.
13. Barzelay M. Breaking Through Bureaucracy: A New Vision for Managing in Government. Berkeley and Los Angeles: University of California Press, 2002

Допоміжна література

1. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К.: АртЕк, 2011. — 392 с.
2. Гірняк О.М. Менеджмент: підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006», 2018. – 352 с.
3. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування: навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2016. – 200 с.
4. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2018. – 244 с.
5. Колесніков Г.О. Менеджерський словник: навчально-довідкове видання / Укладач Г.О. Колесніков. – К.: «ВД «Професіонал», 2017. – 288 с.
6. Менеджмент для бакалаврів: підручник: у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2019. – Т. 1. – 605 с.
7. Менеджмент для бакалаврів: підручник: у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2019. – Т. 2. – 592 с.
8. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2017. – 564 с.
9. Мошек Г.Є. Менеджмент: навч. посіб. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. – К.: Кондор, 2019. – 392 с.

10. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новікова Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. – К.: Центр навч. л-ри, 2014. – 560 с.

11. 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.

Інформаційні ресурси

1. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про підприємництво”” від 23.12.97 р. №762/97 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998.- № 17. 21.

2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.97р. №280/97 – ВР Розділ III // Відомості Верховної Ради України. – 1997.- № 24.

3. Закон України “Про страхування” від 07.03.96 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996.- № 18.

4. Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 20.03.91 р. №872-ХІІ(зі змінами і доповненнями) // Закони України. – К.,1996.- Т.1.

5. Закон України Про банкрутство : Редакція закону від 11.08.2013 /2343-12 / [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>. – Заголовок з екрану.

6. Закон України «Про акціонерні товариства» : Редакція закону від 07.08.2011 /514-17/ [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=5&nreg=514-17>. – Заголовок з екрану.

7. Закон України «Про обмеження монополізму і недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницькій діяльності» : Редакція закону від 18.02.1992 /3133-12 / [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2133-12>. – Заголовок з екрану.

8. Господарський кодекс України [Текст] – Харків: Ксілон, 2006. – 237 с.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <https://menagement.knutd.edu.ua/> Журнал «Менеджмент»
2. <https://tms.ua/zhurnal-praktychnyj-menedzhment/> Журнал «Практичний менеджмент»
3. <https://science.lpnu.ua/uk/smeu/> Журнал Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку
4. <http://personal.in.ua/> Журнал «Персонал»
5. <http://eco-science.net/> Журнал «Актуальні проблеми економіки».
6. <https://eem.com.ua/en/> Журнал "Economics, Entrepreneurship, Management"
7. <https://mmi.sumdu.edu.ua/ua/uammi/> Журнал “Marketing and Management of Innovations (ММІ)”