

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з наукової роботи
Задорожний З.-М. В.

« 24 » 09 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітньо-наукова програма – «Менеджмент»

Тернопіль – ТНЕУ
2019

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Опис дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Дисципліна – «Адміністративний менеджмент»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання: українська
	Спеціальність – 073 Менеджмент, освітньо-наукова програма – «Менеджмент»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2,3</i>
Кількість змістових модулів – 3	Рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий)	Лекції (год.): <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 6</i> Практичні заняття (год.): <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 6</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота (год.): <i>Денна – 120</i> <i>Заочна – 138</i>
Тижневих годин – 10 год., з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета та завдання дисципліни «Адміністративний менеджмент»

2.1 Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Адміністративний менеджмент» є: формування у здобувачів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного менеджменту, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності організацій.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

У процесі вивчення навчальної дисципліни здобувачі мають опанувати відповідну сукупність знань, вмінь та навичок, які повинні сприяти загально професійній підготовці майбутніх спеціалістів і забезпечити належне виконання ними покладених завдань у сфері адміністративного менеджменту.

Основні завдання, які повинні бути розв'язані у процесі викладання дисципліни:

- узагальнення теоретичних засад адміністративного менеджменту, розуміння основних тенденцій, напрямів його еволюції та концептуальних основ теорії і практики адміністративного менеджменту;
- вивчення сутності, предмету, завдань, функцій та механізмів адміністративного менеджменту, а також суб'єктно-об'єктної детермінації адміністративної діяльності;
- опанування основами методології, технологіями та процедурами адміністративного менеджменту;
- вивчення основ та оволодіння практикою утворення організаційної системи адміністративного менеджменту; опанування механізмами та інструментарієм функціонування адміністративного апарату;
- вивчення сучасних засад, особливостей і напрямів адміністрування діяльності в органах публічної влади;
- набуття навичок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності; формування раціональних інформаційно-комунікативних зв'язків в системі адміністративного менеджменту;

– опанування уміннями організовувати процес документування в управлінні організацією публічної сфери, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.

В результаті вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» здобувачі повинні:

знати: теоретичні і методологічні основи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організацією; сукупність функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління різних форм і сфер діяльності; технології адміністративного менеджменту; методи та засоби організації діяльності та мотивації працівників апарату управління; методи прийняття управлінських рішень в організаціях публічної сфери; процедури проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери; сучасні технології адміністрування діяльності організації.

вміти: творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з адміністративної діяльності під час здійснення функцій адміністративного менеджменту; застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг; приймати і реалізовувати ефективні та результативні управлінські рішення; формувати основні моделі організаційної структури; забезпечувати узгодження функцій адміністрування в процесі вироблення механізмів внутріорганізаційного управління; делегувати повноваження; здійснювати планування, організування та проектування робіт; забезпечувати процедури регламентування, регулювання та контролювання в системі адміністративного менеджменту.

3. Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» *Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту*

Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

Основні наукові школи адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А.Файоля, Л. Урвіка, Г. Черча, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасні концепції адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Вплив національних традицій, культури та менталітету на систему адміністративного менеджменту.

Місце адміністративного менеджменту в управлінській діяльності. Адміністративний менеджмент як система та як процес. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації.

Особливості адміністративного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.

Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Теорії бізнес-адміністрування, бізнес-інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.).

Література: 1, 2, 3, 5, 7.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Структура системи адміністративного управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях – (business administration) та сфері публічного управління – (public administration).

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

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту в публічній сфері. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технології), методи, управлінські рішення.

Література: 1, 3, 5, 6, 7.

Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Методологічні засади адміністративного планування. Сутність, принципи та рівні адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту. Стратегічне, тактичне, оперативне планування як функція адміністрування в сфері публічного управління. Програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

Література: 2, 3, 4, 7, 8.

Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, що впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління організацій публічної сфери.

Розподіл праці та спеціалізація. Рівні адміністративного управління в організаціях публічної сфери. Департаментизація в апараті управління. Масштаб керованості.

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Розробка проекту установчих документів (статут, положення про підрозділи); розподіл повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками; встановлення форм взаємовідносин адміністративної служби з іншими структурними підрозділами.

Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності адміністрації. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

Література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери. Моделі проектування робіт. Документування характеристик результатів (продуктів) діяльності в органах публічного управління.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт та управлінських операцій.

Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

Література: 4, 3, 6; 8.

Тема 6. Мотивування працівників апарату управління

Сутність та особливості керівної діяльності. Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності.

Форми мотивування керівників організацій публічної сфери та керівників органів публічного управління. Запобігання демотивації.

Система нормативно-правового регулювання у процесі мотивування апарату управління. Новітні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання керівників організацій публічної сфери.

Література: 1, 2, 3, 5, 8.

Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті

Сутність та значення адміністративного контролю в системі адміністративного менеджменту. Види адміністративного контролю. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери.

Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Способи та інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт.

Регулювання адміністративної діяльності в організації: особливості в різних типах організацій. Застосовування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування.

Література: 2, 3, 4, 5, 8.

Змістовий модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень

Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації

Адміністративні методи управління: сутність та завдання в системі адміністративного менеджменту. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу. Методи дисциплінарного впливу. Способи адміністративного впливу.

Організаційно-розпорядчі методи управління. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Форми розпорядження.

Регламентування в системі адміністративного менеджменту. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування.

Нормативно-правове, інформаційно-документаційне, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Література: 1, 3, 6, 8.

Тема 9. Адміністрування управлінських рішень

Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі менеджменту організацій та сфері публічного управління та адміністрування.

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень. Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.

Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Застосування сучасних інноваційних технологій в процесі підготовки і реалізації управлінських рішень в менеджменті організацій та публічній сфері.

Література: 1, 2, 3, 6, 7, 8.

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Адміністративні інновації в сфері управління та адміністрування. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва (надання послуг)». Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами (ресурсними стратегіями). Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP - системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю. Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

Література: 2, 3, 4, 5; 6, 7.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Денна форм навчання

	Кількість годин	
	Аудиторні години	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>		
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	2	10
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	10
<i>Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i>		
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	10
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	4	10
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	4	10
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	4	10
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	4	10
<i>Змістовний модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>		
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації	2	20
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень	2	20
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	10
Разом	30	120

Заочна форм навчання

	Кількість годин	
	Аудиторні години	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>		
Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	1	12
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1	14
<i>Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту</i>		
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	1	14
Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті	1	14
Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт	1	14
Тема 6. Мотивування працівників апарату управління	2	14
Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	1	14
<i>Змістовний модуль 3. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>		
Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації	1	14
Тема 9. Адміністрування управлінських рішень	2	14
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту	1	14
Разом	12	138

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Практичне заняття № 1 (1 год.)

Тема. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

Мета: закріплення знань з теорії та методології адміністративного менеджменту, поглиблення розуміння сутності адміністративного менеджменту як системного явища

Питання для обговорення:

1. Основні наукові школи адміністративного менеджменту.
 2. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації.
 3. Принципи та основні функції адміністративного менеджменту.
 4. Об'єкти та суб'єкти адміністративного менеджменту
 5. Сучасні теорії адміністративного менеджменту.
- Література [3, 5, 6, 7]

Практичне заняття № 2 (1 год.)

Тема. Система адміністративного менеджменту та апарат управління »

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок щодо визначення та структурування адміністрації та апарату управління організацією

Питання для обговорення:

1. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), державних, некомерційних та громадських організаціях (public administration).
2. Адміністрація (апарат управління): форми завдання, функції та структура.
3. Складові процесу адміністративного менеджменту
4. Адміністративні посади та їх ієрархія.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [3, 5, 6, 7, 9]

Практичне заняття № 3 (2 год.)

Тема. Планування в адміністративному менеджменті

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок практичного застосування методів та технологій планування в адміністративному менеджменті

Питання для обговорення:

1. Методологічні основи адміністративного планування. Методи розробки планів.

2. Стратегічне, тактичне, оперативне планування як основна функція адміністрування. Прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту

3. Короткотермінові та оперативні плани. Індивідуальні плани.

4. Плани роботи персоналу..

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [3, 5, 6, 8]

Практичне заняття № 4 (2 год.)

Тема. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок застосування проектно-організаційних функцій в адміністративному менеджменті

Питання для обговорення:

1. Організування структури організацій та адміністрації. Розробка проекту установчих документів.

3. Розподіл та закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.

4. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

5. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.

6. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація.

7. Департаменталізація в апараті управління та її види.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [3, 5, 6]

Практичне заняття №5 (2 год.)

Тема. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок організування праці підлеглих та проектування робіт

Питання для обговорення:

1. Концепція проектування змісту робіт в організації. Моделі проектування робіт.

2. Документування характеристик продуктів діяльності в організації (підприємстві, установі).

3. Нормативно-методичні засади визначення тривалості та послідовності виконуваних робіт.

4. Оцінювання змісту робіт в організації. Методи та засоби оцінки тривалості робіт.

5. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт.

Розв'язування управлінських ситуацій

Література [3, 5, 6, 8]

Практичне заняття № 6 (2 год.)

Тема. Мотивування працівників апарату управління

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок мотивування працівників апарату управління

Питання для обговорення:

1. Сутність та особливості керівної діяльності. Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника.

2. Моделювання керівної діяльності. Симультаивна модель керівної діяльності.

3. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.

4. Новітні підходи до мотивування працівників апарату управління.

5. Побудова системи стимулювання адміністрації.

Розв'язування управлінських ситуацій

Література [3, 5, 7]

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Питання для обговорення:

1. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

2. Сутність, види та принципи адміністративного контролю.

3. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.

4. Адміністративні стандарти.

5. Інструменти адміністративного контролю. Адміністративний та бюджетний контроль, адміністративний аудит.

6. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [3, 5, 6, 7; 8]

Практичне заняття № 8 (1 год.)

Тема. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення навичок застосування адміністративних методів управління та здійснення регламентаційної діяльності в організації

Питання для обговорення:

1. Сутність та класифікація адміністративних методів управління.
2. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу.

Дисциплінарний вплив

3. Регламентування в системі адміністративного менеджменту. Види регламентів.

4. Нормативно-методичні засади розробки регламентів.

5. Особливості регламентування у бізнес середовищі та публічній сфері.

6. Адміністративне діловодство в організації.

Розв'язування управлінських ситуацій

Література [2, 3, 10]

Практичне заняття № 9 (1 год.)

Тема. Адміністрування управлінських рішень

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних умінь та навичок адміністрування розробки та реалізації управлінських рішень

Питання для обговорення:

1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
2. Форми прийняття та адміністрування управлінських рішень.
3. Система інформаційно-комунікаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.

4. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

5. Організація та контроль виконання управлінських рішень.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [1, 3, 5, 6, 8]

Практичне заняття № 10 (1 год.)

Тема. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Мета: закріплення теоретичних знань та оволодіння системою умінь та практичних навичок застосування сучасних технологій адміністративного менеджменту

Питання для обговорення:

1. Адміністративні інновації.
2. Адміністративний менеджмент та концепція "ощадливого виробництва (надання послуг)".
3. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами.
4. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP- системи).
5. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
6. Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

Розв'язування управлінських ситуацій.

Література [2, 3, 5, 6, 7, 8]

6. Самостійна робота

№ з/п	Тематика	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації, незалежних джерел та аналітичних досліджень	50	60
2.	Практичне оволодіння основами адміністративного менеджменту, набуття та поглиблення умінь практичного використання набутих знань; виконання ситуаційних завдань; аналіз та опрацювання інформаційної бази; підготовка проектів організаційно-розпорядчих, регламентаційних та контрольних документів в конкретних сферах та об'єктах адміністративного менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування	50	60
3.	Виконання індивідуального завдання	20	18
	Разом:	120	138

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування

результатів навчання: поточне опитування; тести; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації та виступи на наукових заходах; бесіди та обговорення проблемних питань, дискусії, робота в малих групах, управлінські ситуації з розрахунковими завданнями. Розгляд ситуативних завдань. Тренінгові завдання. Залік.

8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Адміністративний менеджмент» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень засвоєння матеріалу оцінюється наступним чином:

90 – 100 балів – 5 (відмінно)

75 – 89 балів – 4 (добре)

60 – 74 балів – 3 (задовільно)

до 60 балів – 2 (незадовільно).

Отриманий рівень знань здобувачів з усіх видів виконуваних робіт по дисципліні оцінюється як за національною шкалою, так і шкалою ECTS. Переведення оцінок за системою КМСОНП здійснюється за схемою, поданою в таблиці.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій, презентації	1-10
3.	Управлінські ситуації	1-10
4.	Методичні вказівки до проведення тренінгу з дисципліни	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів:ЛьвДУВС, 2019. 320с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків : ХДУХТ, 2017. URL : <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В.Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
6. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum_mia_am.pdf
7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
8. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
9. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.

10. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.
11. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова . Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. .Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. .98с.
12. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп.лекцій /І.С. Фоломкіна. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.
13. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник. М. НИЦ-ИНФРА. 2014. 416 с.
14. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
15. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/>
16. Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. *Cadernos EBAPE.BR*, 15(2), (2017). P.209-228. URL: <https://books.google.com.ua/>
17. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: <https://books.google.com.ua/>
18. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>
19. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: <https://books.google.com.ua/>