

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет інформаційних технологій та управління

Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи  
О.Б. Жильцов  
« 01 » 09 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

другий (магістерський)

освітньо-професійної програми

073.00.04 Управління електронним  
навчанням у міжкультурному просторі

Київ – 2021



**Розробник:**

**Акіліна Олена Володимирівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

**Акіліна Олена Володимирівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління  
Протокол від 31 серпня 2020 р. № 9  
Завідувач кафедри Л.М. Ільч (підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми “ Управління електронним навчанням у міжкультурному просторі”

(назва освітньої програми)

«\_\_»\_\_\_\_ 2020 р.

Керівник освітньої програми Н.В. Морзе (підпис)

Робочу програму перевірено

«\_\_»\_\_\_\_ 2020 р.

Заступник директора/декана І.Ю. Мельник (підпис)

**Пролонговано:**

на 20<sup>21</sup>/<sub>20</sub><sup>22</sup> н.р. Л.М. Ільч (підпис), « 27 » 08 20<sup>21</sup> р., протокол № 8 (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис), «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_ (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис), «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_ (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис), «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_ (ПІБ)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120	
Курс	5	
Семестр	2	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	4	
Обсяг годин, в тому числі:	120	
Аудиторні	16	
Модульний контроль	-	
Семестровий контроль	-	
Самостійна робота	104	
Форма семестрового контролю	залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завданнями дисципліни є оволодіння такими компетентностями:

### *I. Загальнопредметні компетентності:*

**ЗК1** – Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

**ЗК2** – Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня;

### *II. Спеціальні компетентності:*

**СК1** – Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, сучасні практики управління закладами освіти, в тому числі до визначених цілей та міжнародних стандартів;

**СК2** – Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальший напрям розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

**СК5** – Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

**СК6** – Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

**СК8** – Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

**СК9** – Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

**СК10** – Здатність до управління організацією (закладом освіти) та її розвитком.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

**ПРН 1** – Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний, аналітичний та цифровий інструментарій для управління у непередбачуваних умовах в тому числі, з урахуванням особливостей управління електронним навчанням;

**ПРН 2** – Ідентифікувати проблеми в організації (закладі освіти), також такі, що стосуються управління електронним навчанням, та обґрунтовувати методи їх вирішення.

**ПРН 5** – Планувати діяльність організації (закладу освіти) в стратегічному та тактичному розрізах, в тому числі розвитку електронного навчання.

**ПРН 12** – Вміння делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Усього	Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРУВАННЯ</b>							
Тема 1. Основні поняття та ключові ідеї адміністрування. Концепція бюрократії. Перехід до регулярного адміністративного менеджменту	14	1	-	-	-	-	13
Тема 2. Пріоритетні функції та методи адміністративного менеджменту	14	1	-	-	-	-	13
Тема 3. Планування діяльності організації	16	1	-	2	-	-	13
Тема 4. Прийняття та реалізація управлінських рішень.	16	1	2				13
<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>
<b>Змістовий модуль 2. ПРОЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ</b>							
Тема 5. Проектування роботи та процеси організації	15	1	-	1	-	-	13
Тема 6. Елементи проектування організації	15	1	-	1	-	-	13
Тема 7. Інформація і комунікації в менеджменті	15	1	1	-	-	-	13
Тема 8. Документообіг, його раціоналізація та аналіз. Особливості підготовки розпорядчих та довідниково-інформаційних документів	15	1	1	-	-	-	13
<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>104</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРУВАННЯ

#### *Тема 1. Основні поняття та ключові ідеї адміністрування. Пріоритетні функції та методи адміністративного менеджменту*

Різниця між поняттями «управління», «менеджмент», «адміністрування», «керівництво». Предмет адміністрування. Сутність основних понять курсу: адміністрація, адмініструвати, процес, адміністративний процес, адміністративні операції, адміністративно-управлінські технології.

Виникнення класичної або адміністративної школи управління. Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію та практику менеджменту. Характеристика періоду становлення адміністративної школи, її особливості та відмінності від наукової школи.

Концепція бюрократії як одна з найбільш корисних ідей в історії людства. Концепція бюрократії Макса Вебера. Докорінні зміни в організаційних системах: сутність бюрократичної організації – причини ефективності бюрократії у минулому – вади бюрократичних структур – модифікація бюрократичних структур.

Сучасна система адміністративного менеджменту - Administrative Management System (AMS). Базові умови регулярного менеджменту: готовність членів управлінської команди брати на себе відповідальність за результат та основи її формування; чітке формулювання результатів роботи управлінської команди; контрактна основа роботи та трудові й соціальні гарантії для членів управлінської команди.

#### *Тема 5. Пріоритетні функції та адміністративного менеджменту*

Поняття функцій менеджменту, функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій адміністративного менеджменту.

Проектувальна функція. Організація розробки документів що визначають стандарти, види, напрямки діяльності організації. Формування стратегії розвитку організації. Розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій. Встановлення норм та нормативів.

Організаційна функція. Формування організаційної структури та структури адміністративної служби. Формування кадрової політики. Організація роботи з документами. Формування корпоративної культури організації.

Управлінська функція. Організація управлінських процедур. Розробка поточних та оперативних планів діяльності організації та структурних підрозділів; планів роботи персоналу на підставі переліку робіт. Розробка

графіків та термінів виконання робіт. Регулювання інформаційно-аналітичної роботи. Ведення ефективної комунікативної взаємодії.

Виконавська функція. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення організації та її структурних підрозділів. Забезпечення дотримання правових норм і повноважень у господарській діяльності. Забезпечення ефективності виконання завдань. Забезпечення своєчасного подання та підготовки звітностей про виконання планових показників.

Контрольна функція. Здійснення загального контролю діяльності організації та структурних підрозділів. Моніторинг реалізації обраної стратегії. Адміністративний аудит.

Адміністративні методи управління: методи організаційного впливу і розпорядницького впливу.

### ***Тема 3. Планування організації***

Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та їх взаємозв'язок. Основні елементи системи планування. Класифікація планів організації. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми. Типи планів в організації. Ситуаційні фактори планування: рівень управління; життєвий цикл організації; ступінь невизначеності середовища. Фактори, що впливають на ефективність планування в організації.

Мета в управлінні та класифікація цілей організації. Концепція управління за цілями (концепція МВО). Зміст основних етапів управління за цілями. Переваги та недоліки управління за цілями.

Формування стратегії: визначення місії організації, аналіз зовнішнього середовища, аналіз внутрішніх можливостей: визначення цілей організації; оцінка стратегічних альтернатив: вибір стратегії.

### ***Тема 4. Прийняття та реалізація управлінських рішень***

Управлінське рішення як результат управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень.

Умови прийняття управлінських рішень. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень.

Моделі прийняття управлінських рішень.

Групові методи прийняття рішень: властивості групи та негативні ефекти прийняття рішень у групі. Метод мозкового штурму (колективної генерації ідей). Метод Дельфі: сутність, етапи, переваги та недоліки. Інші методи: японська (кільцева) система прийняття рішень, метод дискусії, морфологічний метод і метод аналізу кола проблем, метод аналогій, синектика, морфологічний аналіз, випадковий імпульс, метод «635», метод модераций.

Якість управлінських рішень.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II**

### **ПРОЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ**

#### ***Тема 5. Проектування роботи та процеси організації***

Концепція проектування роботи. Сучасна модель проектування роботи.

Побудова роботи. Елементів проекрованої роботи: передбачувані для виконання операції; використовувані методи, час і місце роботи; показники виконання роботи і взаємовідношення між людиною і машиною. Переваги та недоліки моделі.

Розширення масштабів роботи. Різноманітність і підвищення привабливості роботи шляхом додавання робочих функцій. Переваги та недоліки моделі.

Ротація кадрів. Переміщення працівника з однієї роботи на іншу, надання йому можливості виконувати різноманітніші функції. Переваги та недоліки моделі.

Модель збагачення характеристик роботи. Ключові елементи, що становлять суть цієї моделі: встановлення стосунків із споживачем; планування індивідом своєї власної роботи; працівник виступає власником процесу роботи; працівник отримує інформацію про результати роботи (зворотний зв'язок); в роботу включено вивчення нового; робота містить в собі елемент унікальності.

Модель соціотехнічної системи. Елементи соціотехнічної моделі: соціальна система, технологічна система і модератори.

Поняття і види процесів в організації. Поняття «власник процесу», «вхід процесу», «вихід процесу», «ресурс процесу». Основні групи процесів: наскрізні або міжфункціональні процеси; внутрішньофункціональні процеси або підпроцеси, обмежені рамками однієї функціональної області і здійснювані усередині певного підрозділу; операції самого нижнього рівня декомпозиції, які виконуються, як правило, однією людиною.

Мережа процесів організації. Вимоги до процесів. Основні процеси, допоміжні процеси та процеси управління організацією. Правила для визначення розміру і числа процесів.

#### ***Тема 6. Елементи проектування організації***

Вплив стратегій на організаційну еволюцію. Схема елементів побудови «організаційної споруди». Поділ праці та спеціалізація. Вертикальний та горизонтальний поділ праці. Основні завдання спеціалізації.

Департаментизація та кооперування. Основні напрями, по яких може здійснюватися департаментизація: групування робіт навкруги ресурсів і групування робіт навколо результату діяльності. Типи департаментизації, що виділяються на основі напрямку групування робіт. Лінійна департаментизація: за чисельністю, за часом, по території або природним чинникам. Функціональна департаментизація: по процесу (штучне, масове і дослідне виробництво), за технологією (механізація,



автоматизація і роботизація). Департаментизація по продукту. Матрична департаментизація.

Зв'язки в організації та координація. Вертикальні та горизонтальні зв'язки. Лінійний та функціональні зв'язки. Співвідношення лінійних і функціональних зв'язків з деякими аспектами діяльності організації. Прямі та непрямі зв'язки в організації.

Масштаб керованості та контролю. Взаємозв'язок між числом підлеглих і кількістю контактів, з якими має справу керівник. Масштаб керованості для різних ланок організаційної ієрархії і типів виробництв. Схеми вузького та широкого масштабу керованості.

Ієрархія організації та її ланцюговість. Вплив комбінацій масштабу керованості і кількості рівнів управління на проектування організації і її конфігурацію.

Розподіл прав та відповідальності за системами «ялінка» та «матрьошка»

Зміст та послідовність робіт у процесі побудови структури управління організацією.

### ***Тема 7. Інформація і комунікації в менеджменті***

Природа інформації та еволюція поглядів на інформацію. Визначення інформації, види та загальна структура інформації. Властивості інформації: загальні і специфічні. Зв'язок між інформацією та управлінням. Принципи управління інформацією. Формування оптимальних інформаційних потоків. Інформація безпосереднього управління. Інформація розвитку системи. Інформаційний шум.

Комунікативні процеси в організації. Поняття комунікації і комунікативного процесу. Цілі комунікації. Елементи та етапи процесу комунікації. Канали та засоби комунікації. Організація комунікативних. Особливості комунікації у менеджменті процесів. Види і форми комунікації. Особливості комунікації у менеджменті

Процес комунікації і ефективність управління. Бар'єри комунікації. Забезпечення ефективних комунікацій. Планування інформаційних комунікацій. Методи удосконалення процесів обміну інформацією та системи комунікації в організації. Комунікативні стилі.

Класифікація та планування нарад. Процедура проведення наради. Правила проведення дискусій. Сутність та різновиди конформізму. Підготовка доповіді. Можливі рівні підготовки доповіді. Стадії в підборі матеріалів для доповіді. Технологія виступу з доповіддю. Три засоби впливу на слухачів. Сутність мимовільної, довільної та після довільної уваги. Види пауз та їх використання. Контроль за проведенням нарад.

### ***Тема 8. Документообіг, його раціоналізація та аналіз. Особливості підготовки розпорядчих та довідниково-інформаційних документів***

Форми діловодства: сутність, можливості застосування, переваги та недоліки кожної форми. Врахування при створенні служби діловодства

технічного, юридичного та організаційного аспектів. Типові організаційні структури служби діловодства. Завдання і функції служби діловодства.

Поняття документообігу на підприємстві. Напрями удосконалення документообігу на підприємстві: уніфікація документів, стандартизація документів, сучасні технічні засоби комп'ютерної техніки.

Етапи аналізу документопотоків: аналіз системи документообігу, аналіз структури документообігу, оптимізація взаємодії підрозділів відповідно до моделі документообігу. Визначення обсягу документообігу.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до організації. Попередній розгляд і розподіл документів. Реєстрація документів

Організація контролю за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Строки виконання документів. Технологія і техніка організації контролю.

Інформаційно-довідкова робота за документами.

Організація проходження документів в установі. Відправлення документів.

Розпорядчі документи (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки). Особливості складання та оформлення. Види наказів, їх зміст та мета. Проект наказу. Вказівки.

Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення. Акт як один з найпоширеніших інформаційно-довідкових документів. Довідки, протоколи, доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові листи, інформаційні листи, рекламні листи, листи-запрошення, супровідні листи, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи, ініціативні листи, листи-відповіді. Телеграми та телефонограми.

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2
Відвідування семінарських, практичних занять	1	2	2	2	2
Робота на семінарському, практичному занятті	10	2	20	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20
Разом		-	44	-	44
<b>Максимальна кількість балів: 88</b>					
<b>Розрахунок коефіцієнта: 0,88</b>					

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРУВАННЯ</b>			
1	Основні поняття та ключові ідеї адміністрування. Концепція бюрократії. Перехід до регулярного адміністративного менеджменту	13	5
2	Пріоритетні функції та методи адміністративного менеджменту	13	5
3	Планування діяльності організації	13	5
4	Прийняття та реалізація управлінських рішень.	13	5
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ</b>			
5	Проектування роботи та процеси організації	13	5
6	Елементи проектування організації	13	5
7	Інформація і комунікації в менеджменті	13	5
8	Документообіг, його раціоналізація та аналіз. Особливості підготовки розпорядчих та довідниково-інформаційних документів	13	5
	Разом:	104	40

### **Критерії оцінювання:**

<b>5 балів</b> – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
<b>4 бали</b> – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
<b>3 бали</b> – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
<b>2 бали</b> – мінімально можливий допустимий рівень виконання

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульний контроль не передбачений навчальним планом.

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

Семестровий контроль знань студентів – залік за підсумком поточного оцінювання.

### **6.5. Шкала відповідності оцінок**

<b>Рейтингова оцінка</b>	<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>F, FX</b>	<b>1-59</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Разом: 120 год., лекції – 8 год., семінарські заняття – 4 год., практичні – 4 год., самостійна робота – 104 год.

Тиждень	I		II		III		IV		V
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				
Назва модуля	<b>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРУВАННЯ</b>				<b>ПРОЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ</b>				
Кількість балів за модуль	44 бали				44 бали				
Лекції	1		2		3		4		
Теми лекцій	Основні поняття та ключові ідеї адміністрування. Концепція бюрократії. Перехід до регулярного адміністративного менеджменту. Пріоритетні функції та методи адміністративного менеджменту		Планування діяльності організації. Прийняття та реалізація управлінських рішень.		Проектування роботи та процеси організації. Елементи проектування організації		Інформація і комунікації в менеджменті. Документообіг, його раціоналізація та аналіз. Особливості підготовки розпорядчих та довідниково-інформаційних документів.		
Теми семінарських, практичних занять	Планування діяльності організації		Прийняття та реалізація управлінських рішень		Проектування роботи та процеси організації. Елементи проектування організації		Інформація і комунікації в менеджменті. Документообіг, його раціоналізація та аналіз. Особливості підготовки розпорядчих та довідниково-інформаційних документів.		
Самостійна робота	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
	Залік								
	<b>Коефіцієнт приведення навчального рейтингу студентів у 100-бальну шкалу – 0,88</b>								

## 8. Рекомендована література

### основна:

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник /. Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, **2019**. 320 с.
2. Білецька К. В. Основи менеджменту: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. III-IV рівнів акредитації / К. В. Білецька ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2013. – 226 с.
3. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підручник / М. П. Бутко, С.М. Задорожна, Н.В. Іванова та ін. – К. : ЦУЛ, **2015**. – 424 с.
4. **Лалу Ф.** Открывая организации будущего / Ф. Лалу; пер. с англ. – М.: ООО «Манн, Ива- нов и Фербер», **2016**. – 208 с. 278 с.
5. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканевич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. – К. : Ліра-К, **2015**. – 550 с.
6. Менеджмент : навчальний посібник / Національний університет Юридична академія України імені Ярослава Мудрого ; ред. Л. С. Шевченко. - Харків : Право, 2013. - 209 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка, УДК 005.1(75)*).
7. Менеджмент: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. / ред. Г. В. Щокін [и др.]. – Київ : МАУП, 2007. – 812[1] с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка, УДК 005(075), ББК 65.291.21я73*)
8. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. – Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, **2017**. – 267 с.
9. Менеджмент організацій : навч. посібник для вnz / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; М-во освіти і науки України. – К. : Центр учб. літ., **2016**. – 560 с.
10. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. – Харків : «Друкарня Мадрид», **2019**. – 231 с.
11. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с
12. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / [Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. – [3-тє вид., переробл. і доп.]. – Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. – 209 с.
13. Стратегічний менеджмент. [текст] навч. посіб. / За заг. ред. Бутка М.П., [М.П. Бутко, М.Ю. Дітковська, С.М. Задорожна та ін.] – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 376 с
14. **Файоль А.** Общее и промышленное управление : [Пер. с фр.] / Анри Файоль. - М. : Журн. "Контроллинг", [Електронний ресурс].

### додаткова:

1. Галушка З.І. Стратегічний менеджмент: навч.-метод. посібник / З.І. Галушка, І.Ф.Комарницький. – [2-е вид., доп. та перероб.] - Чернівці: ЧНУ, 2011. – 240 с.
2. Друкер, Питер, Ф. Задачи менеджмента в XXI веке: Пер. с англ.: – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 272 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[https://nsu.ru/xmlui/bitstream/handle/nsu/9031/druker\\_managementXXI\\_ru.pdf](https://nsu.ru/xmlui/bitstream/handle/nsu/9031/druker_managementXXI_ru.pdf)
3. Классики менеджмента = The IEBM Handbook of management Thinking: Энциклопедия / Пер. с англ. Ю. Н. Каптуревского; Под ред. М. Корнера. — СПб.: Питер, 2001. — 1168 с.
4. Комарницький І.Ф. Антикризове управління підприємством: теорія та практика: навч. посіб. / І.Ф. Комарницький, Ю.О.Терлецька. – Чернівці: ЧНУ, 2012. – 248 с.
5. Основы менеджмента / М. Мексон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; ред. Л. И. Евенко. - Москва : Академия народного хозяйства при правительстве Российской Федерации, 1997. - 701 с (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка, УДК 005.12, ББК 65.291.21*)
6. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Південнослов'янський інститут Київського славистичного університету. - Київ : Професіонал, Центр учбової літератури, 2010. - 184 с. . (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка, УДК 005.95(075), ББК 65.291.21я73*).

## 9. Інформаційні ресурси

1. <http://infomanagement.ru/>
2. <http://www.management.com.ua/>
3. <http://blog.management.com.ua/>