

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“МЕТОДОЛОГІЯ, МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ
АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ”
(для магістрів)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Адміністративний менеджмент — це одна з основних функцій управління для керівника будь-якого рівня, яка передбачає відповідно до мети та завдання діяльності розробляти плани, визначає, що, де і коли потрібно зробити, хто і як буде виконувати накреслене, а також дотримуватися виконання процедури прийняття рішення, організації управління і контролю, документально забезпечувати процеси управління.

Змістом процесу управління є взаємодія суб'єкта і об'єкта управління, яка здійснюється за допомогою управлінських функцій і виявляється шляхом перетворення, аналізу та оцінки необхідної для прийняття рішень інформації.

Способи і організаційні форми документування визначають рівень інформаційного забезпечення управління, оперативність і якість рішень, зміст і культуру праці керівника, ефективність адміністрування. Організація документування систем управління базується на таких основних принципах, як: доцільність, вірогідність, повнота інформації, правочинність, систематичність, технологічність, оперативність.

Основна **мета** курсу — сформулювати у студентів необхідні знання та навички з адміністративного управління для роботи на керівних посадах з тим, щоб у перспективі вони могли організувати ефективне управління та систему контролю за виконанням поставлених завдань, а також налагодити документальне забезпечення всіх процедур адміністративного управління.

Студенти повинні **знати**: основні поняття та ключові ідеї адміністративного менеджменту; історію становлення, фундаторів та еволюцію вчення про адміністративний менеджмент; пріоритетні функції адміністративного менеджменту; адміністративно-правові норми, що формують відповідні відносини, основи ділового спілкування.

Студенти повинні **вміти**: забезпечити раціональне документування організації, ефективно організувати свою роботу, своєчасно приймати виважені рішення, спілкуватися з підлеглими та колективом в цілому, проводити наради.

Підготовлено доктором філософії в галузі політології, викладачем кафедри адміністративного менеджменту *С. С. Бойко*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту (протокол № 6 від 27.06.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Бойко С. С. Навчальна програма дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту” (для магістрів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 26 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту”, завдання для самостійної роботи, вказівки до виконання контрольної роботи, теми контрольних робіт, контрольні питання, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
ДИСЦИПЛІНИ
“МЕТОДОЛОГІЯ, МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ
АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ”**

**ЗМІСТ
дисципліни
“МЕТОДОЛОГІЯ, МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ
АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ”**

№ пор.	Назви змістового модуля і теми
	Змістовий модуль I. Теоретичні основи адміністративного менеджменту
1	Основні поняття та ключові ідеї адміністративного менеджменту
2	Становлення та еволюція вчення про адміністративний менеджмент
3	Пріоритетні функції адміністративного менеджменту
4	Адміністративно-правові норми, відносини та джерела адміністративного права
	Змістовий модуль II. Технологія адміністративного менеджменту
5	Документальне забезпечення адміністративного управління
6	Організація роботи адміністративного управління
7	Технологія прийняття адміністративно-управлінських рішень
8	Основи ділового спілкування
9	Планування, організація та проведення нарад
Разом годин: 81	

Змістовий модуль I. Теоретичні основи адміністративного менеджменту

Тема 1. Основні поняття та ключові ідеї адміністративного менеджменту

Адміністративний менеджмент як система керівництва. Сутність основних понять. Рівні менеджменту та їх функції. Особливості та значення адміністративно-розпорядчого впливу. Завдання адміністративного менеджера. Складові частини навчального курсу. Література з навчальної дисципліни.

Література [3; 5; 6; 9; 11; 22]

Тема 2. Становлення та еволюція вчення про адміністративний менеджмент

Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію та практику управління. Характеристика періоду становлення школи адміністративного управління, її особливості та відмінності від наукової школи. Основоложники адміністративного менеджменту: Анрі Файоль, Ліндел Урвік, Джейк Муні, Алан Рейлі, Честер Барнард; сутність їх ідей та внесок в науку управління. Основні ідеї їх універсальних принципів та недоліки.

Література [2; 5–7; 10; 17]

Тема 3. Пріоритетні функції адміністративного менеджменту

Мотивація. Розуміння та еволюція поняття. Початкові концепції. Сучасні теорії мотивації. Первинні та вторинні потреби. Винагорода. Контроль. Сутність та сенс контролю в адміністративному менеджменті. Види контролю. Характеристика ефективного контролю. Інформаційно-управлінські системи в індивідуальному плануванні та контролі.

Розпорядництво. Форми передачі розпорядження. Рекомендації щодо формулювання завдань. Форми завдань. Чинники, що впливають на визначення оптимальної кількості підлеглих. Стимулювання ініціативи підлеглих.

Делегування. Сутність поняття. Відповідальність у контексті делегування. Організаційні повноваження. Концепції процесу передачі повноважень. Межі повноважень. Повноваження та влада.

Література [5; 6; 8; 9; 11; 22]

Тема 4. Адміністративно-правові норми, джерела та відносини адміністративного права

Поняття та структура адміністративно-правової норми. Гіпотеза та її види. Класифікація адміністративно-правових норм. Види реалізації норм та вимоги до їх застосування. Джерела адміністративного права як зовнішні форми впровадження адміністративно-правових норм. Поняття адміністративних правовідносин. Механізм утворення та суб'єкти адміністративних правовідносин, їх особливості та види. Розвиток адміністративних правовідносин в умовах адміністративної реформи.

Література [1; 4; 17; 20]

Змістовий модуль II. Технологія адміністративного менеджменту

Тема 5. Документальне забезпечення адміністративного управління

Документаційні системи та види документів. Принципи документування. Рационалізація документообігу та організація діловодства в адміністративному апараті управління. Вимоги до текстів документів, їх мова і стиль.

Література [3; 11; 14; 19]

Тема 6. Організація роботи адміністративного управління

Самоменеджмент управління (СМ). Сутність категорії "самоменеджмент". Коло функцій та переваги самоменеджменту. Структурізація мети в самоменеджменті. Постановка мети. Правила досягнення довгострокової мети. Основні чинники, що впливають на отримання задоволення від виконання службових обов'язків. Планування. Система "Тайм-менеджер". Сутність планування в системі правил самоменеджменту. Часовий принцип Парето. Варіанти оцінок та черговості виконання завдань. Схема управління власною діяльністю з використанням (контролем) часу.

Література [3; 5; 11; 12; 19; 20]

Тема 7. Технологія прийняття адміністративно-управлінських рішень

Вимоги до адміністративно-управлінських рішень та їх класифікація. Особливості стереотипних, одноособових, колегіальних та колективних рішень. Методи адміністративного управління. Основні етапи процесу прийняття адміністративно-управлінських рішень. Методи впливу на виконавців з метою забезпечення реалізації рішень. Схема впливу керівника на об'єкт. Організація розробки та реалізації управлінських рішень. Характеристика чотирьох можливих рівнів прийняття рішення. Послідовність процедур підготовки та прийняття рішення в процесі управління. Документальне оформлення прийнятого рішення. Характеристика етапів з реалізації прийнятого рішення та контролю за його використанням. Прийняття рішень під час роботи із службовою документацією. Мета та загальна структура резолюції. Групові (колективні) методи прийняття рішень.

Література [6; 8; 9; 12; 15; 21]

Тема 8. Основи ділового спілкування

Управлінські ситуації під час ділового спілкування та їх основні типи. Робота з документацією. Завдання, рівні та зони спілкування. Сутність невербального спілкування. Правила проведення ділових бесід та переговорів. Класифікація суб'єктів співбесіди. Мистецтво переговорів. Службовий прийом. Основні правила та методи проведення адміністратором прийому. Підготовка та перебування на прийомі. Техніка проведення телефонних переговорів. Основні правила проведення телефонних переговорів, структура використання часу розмови.

Література [3; 5; 8; 12; 16; 18; 20]

Тема 9. Планування, організація та проведення нарад

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

Література [3; 9; 11; 13]

Форми самостійної роботи

- З метою активізації процесу самостійної роботи студентів передбачаються такі форми роботи:
- підготовка до семінарських занять;
 - написання контрольної роботи до теми курсу;
 - формулювання базових та актуальних питань з окремих тем курсу;
 - написання рефератів з актуальних проблем курсу;
 - виокремлення проблемних питань.

Система поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль знань студентів відбувається шляхом перевірки конспектів лекцій, контрольних робіт, виконання завдань для самостійної роботи.

Підсумковий контроль відбувається у формі заліку в кінці семестру відповідно до визначених тем та питань навчальної програми дисципліни.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Написати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Сутність категорії “адміністративний менеджмент” та значення цього виду управління в сучасних умовах.
2. Еволюція вчення про адміністративний менеджмент у кінці XX – на початку XXI ст.
3. Становлення школи адміністративного менеджменту, її основні напрями.
4. Основоположники школи адміністративного менеджменту та сутність їх ідей.
5. Методи наукових досліджень та основні етапи його реалізації в адміністративному управлінні.
6. Вимоги до керівника; стиль адміністративного керівництва.
7. Сутність поняття самоменеджменту адміністративного управління (СМАУ).
8. Застосування системи “Менеджменту” в плануванні роботи адміністративного управління.
9. Сутність поняття “управлінське рішення”. Вимоги до адміністративно-управлінських рішень.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Виконання контрольної роботи відповідно до навчального плану дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту” сприяє оволодінню студентами теоретичних та практичних питань курсу, визначає рівень знань, у майбутньому допоможе впровадженню теоретичних положень у практичну діяльність за умов трансформації суспільного розвитку.

Контрольна робота виконується на основі вивчення теоретичних питань, правового поля України, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури за темою. Студент повинен обрати самостійно спеціальну літературу та вітчизняні нормативні документи в бібліотеках МАУП, ЦНБ ім. В. І. Вернадського, Парламентської бібліотеці.

Контрольну роботу має бути написано або надруковано на аркушах паперу формату А4 відповідно до вимог ДОСТУ. На титульній сторінці необхідно вказати прізвище, ім'я та по батькові студента, курс, групу, спеціальність, домашню адресу, контактний телефон. Після розкриття суті питань обов'язково пишуть список використаної літератури за алфавітним порядком відповідно до існуючих вимог ДОСТУ.

Посилання на першоджерела необхідно подавати у тексті контрольної роботи у квадратних дужках. Так, посилення [4; 17] свідчить, що 4 – це порядковий номер джерела, позначеного у списку літератури, а 17 – сторінка із цього джерела. Після номера джерела через кому можна ставити “с”.

В кінці роботи студент обов'язково повинен поставити підпис та зазначити дату закінчення виконання контрольної роботи.

ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета контрольної роботи – забезпечити самостійне вивчення, поглибити знання з предмета, засвоїти методи адміністрування, зокрема здобути навички раціонального використання робочого часу, навчитися ефективно проводити наради, а також використовувати одержані знання у своїй практичній роботі.

У контрольній роботі з курсу “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту” студенти повинні дати ґрунтовну відповідь на теоретичне питання та правильно оформити один-два документи залежно від їх складності та обсягу.

Контрольні роботи з адміністративного менеджменту перевіряють рівень засвоєння теорії та технології цього виду менеджменту (перше питання), сприяють набуттю практичних навичок з підготовки та оформлення адміністративно-розпорядчої документації (друге питання).

При виконанні контрольних робіт доцільно користуватися літературою до навчального курсу “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту”, список якої додається. При підготовці другого питання — навчальним посібником Л. Я. Колдіна “Практикум з дисципліни “Адміністративний менеджмент”. — Суми: ІЗМН, 1998.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Еволюція адміністративного управління та значення адміністрування для управління за сучасних умов.
2. Скласти статут організації.

Варіант 2

1. Документаційні системи в адміністративному менеджменті, принципи їх організації та види.
2. Скласти положення громадських організацій.

Варіант 3

1. Основоволожники школи адміністративного менеджменту, сутність їх ідей.
2. Скласти інструкцію діяльності підрозділу громадської організації.

Варіант 4

1. Технологія планування та організації нарад.
2. Скласти наказ керівника організації.

Варіант 5

1. Підготовка і технологія виступу з доповіддю.
2. Скласти розпорядження по організації.

Варіант 6

1. Організація роботи адміністративного управління.
2. Скласти постанову засідання колегіального органу акціонерного товариства.

Варіант 7

1. Правила проведення ділових бесід та переговорів.
2. Підготувати та оформити вказівку про складання графіка відпусток організації на поточний рік.

Варіант 8

1. Технологія ділового спілкування.
2. Скласти протокол засідання однієї з комісій при держадміністрації району за місцем проживання.

Варіант 9

1. Організація розробки та реалізації адміністративно-управлінських рішень.

2. Підготувати та оформити акт ревізії каси організації.

Варіант 10

1. Адміністративно-розпорядчі методи управління.
2. Скласти пояснювальну записку до програми про роботу організації на поточний рік.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Охарактеризуйте сутність систем керування в адміністративному менеджменті.
2. Рівні та види адміністративного менеджменту.
3. Документування та його роль в адміністративному менеджменті.
4. Документаційні системи в адміністративному менеджменті, принципи їх організації та види.
5. Особливості адміністративної (класичної) школи управління.
6. Ключові ідеї, внесок та недоліки школи адміністративного менеджменту.
7. Класифікація управлінських рішень.
8. Підходи до прийняття рішень.
9. Основні етапи процесу прийняття раціонального рішення.
10. Фактори, що впливають на прийняття раціональних рішень.
11. Типові рішення для функцій адміністративного управління.
12. Методи підготовки адміністративно-управлінських рішень.
13. Методи вибору рішень та їх класифікація.
14. Методи впливу на виконавців з метою забезпечення реалізації рішень.
15. Моделювання в процесі прийняття рішень. Типи моделей.

16. Процес побудови моделі, його основні етапи.
 17. Причини зменшення ефективності моделі.
 18. Теорія ігор, її застосування в адміністративному менеджменті.
 19. Теорія черг та її застосування в адміністративному менеджменті.
 20. Модель лінійного програмування, її застосування.
 21. Імітаційне моделювання як модель, його призначення.
 22. Застосування методу “дерева рішень” в адміністративному менеджменті.
 23. Кількісні та якісні методи прогнозування, їх застосування в адміністративному менеджменті.
 24. Метод експертних оцінок прийняття рішень.
 25. Причини невиконання управлінських рішень.
 26. Організація розробки рішень та прийняття управлінських рішень.
 27. Реалізація управлінських рішень.
 28. Прийняття рішень під час роботи із службовою документацією.
 29. Групові (колективні) методи прийняття рішень.
 30. Документаційні системи та види документів.
 31. Принципи документування.
 32. Рационалізація документообігу та організація діловодства в апараті адміністративного управління.
 33. Вимоги до текстів адміністративних документів.
 34. Мова та стиль службових документів.
 35. Мета самоменеджменту адміністративного управління.
 36. Переваги самоменеджменту адміністративного управління.
 37. Послідовність етапів самоменеджменту адміністративного управління.
 38. Розуміння процесу “постановка мети”.
 39. Чинники, що впливають на визначення кінцевої мети.
 40. Основні правила досягнення довгострокової мети.
 41. Сутність планування взагалі та в системі правил самоменеджменту адміністративного управління.
 42. Етапи процесу планування.
 43. Сутність та сучасне використання “принципу Парето”.
 44. Варіанти оцінки та черговість виконання завдань залежно від ступеня їх терміновості та важливості.
 45. Сутність методу “Альпі”.
 46. Сутність та переваги системи “Тайм-менеджер”.
 47. Охарактеризувати існуючі системи класифікації нарад.
48. Охарактеризувати сутність технології планування і організації нарад.
 49. Охарактеризувати систему підготовки публічного виступу.
 50. Сутність технології та психології виступу з доповіддю.
 51. Охарактеризувати можливі рівні ділового спілкування.
 52. Охарактеризувати можливі зони ділового спілкування.
 53. Охарактеризувати сутність невербального ділового спілкування.
 54. Охарактеризувати сутність можливих стилів ділового спілкування.
 55. Охарактеризувати етапи ділової бесіди.
 56. Сутність розпорядчої діяльності менеджера.
 57. Охарактеризувати сутність адміністративно-розпорядчих методів менеджменту та їх еволюцію за сучасних умов.
 58. Розкрити функцію контролю в адміністративному менеджменті.
 59. Охарактеризувати стилі керівництва та їх використання в адмініструванні.
 60. Розкрити технології прийняття адміністративно-управлінських рішень за умов переходу до ринкових методів регулювання розвитку суспільства.
 61. Охарактеризувати сутність організації праці адміністративного управління.
 62. Розкрити поняття іміджу як складової частини адміністративного спілкування.
 63. Розкрити значення адміністрування для управлінської діяльності в XX та на початку XXI століття за умов трансформаційного суспільства.
 64. Охарактеризувати документування організаційної діяльності підприємства за умов трансформаційного суспільства.
 65. Розкрити особливості організаційних документів.
 66. Розкрити структуру та зміст статуту організації.
 67. Розкрити структуру та зміст положення організації.
 68. Розкрити структуру та зміст інструкції організації.
 69. Охарактеризувати значення виконавчо-розпорядчої документації у вирішенні найважливіших питань управління діяльністю організації, установ та підприємств.
 70. Розкрити особливості та технологію складання постанови.
 71. Розкрити особливості та технологію складання наказу по організації.

72. Розкрити особливості та технологію складання вказівки по організації.
73. Розкрити особливості та технологію складання розпорядження по організації.
74. Охарактеризувати значення та особливості довідково-інформаційних документів.
75. Розкрити зміст і технологію складання протоколу.
76. Розкрити зміст і технологію складання довідки.
77. Розкрити зміст і технологію складання акту.
78. Охарактеризувати значення і роль комерційної діяльності для організації соціальної сфери в перехідній економіці.
79. Розкрити зміст, структуру та процес складання господарського договору.
80. Розкрити зміст, структуру та процес складання протоколу розбіжностей до договорів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Адміністративне право України. Адміністративний курс: Підручник: У 2 т. Т. 1: Загальна частина /* Ред. колегія В. Б. Авер'янов. — К.: Вид-во "Юрид. думка", 2004.
2. *Алексеев А., Пигалов В.* Деловое администрирование на практике: инструментарий руководителя. — М.: Технол. шк. бизнеса, 2000.
3. *Бакуменко В., Кравченко С., Штика Л.* Аналіз та оцінювання стану адміністративного реформування в Україні // Вісник НАДУ. — № 4. — 2004.
4. *Валевський О.* Структура та функціональні особливості механізмів впровадження державної політики // Вісник НАДУ. — № 4. — 2004.
5. *Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М.* Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студ. спец. вузів. — К.: КОН-ДОР, 2004.
6. *Виконавча влада і адміністративне право /* За заг. ред. В. Б. Авер'янова. — К.: Видавничий дім "Ін-Юре", 2002.
7. *Воронкова В. Г.* Менеджмент у державних організаціях: Навч. посіб. — К.: ВД "Професіонал", 2004.
8. *Друкер, Питер Ф.* Енциклопедія менеджмента: Пер. с англ. — М.: Издат. дом "Вильямс", 2004.

9. *Закон України "Про державну службу".* — К., 1995.
10. *Ефективність державного управління /* Ю. Бажал, О. Кілієвич, О. Мертенс та ін.; За заг. ред. І. Розпутенка. — К.: К. І. С., 2002.
11. *Європейські принципи публічного управління /* Пер. з англ. О. Ю. Куленкової. — К.: Вид-во УАДУ, 2000.
12. *Євтушевський В. А.* Основи корпоративного управління: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2002.
14. *Єрїна А. М., Захочай В. Б., Єрїн Д. Л.* Методологія наукових досліджень: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2004.
15. *Зайцева О. А., Радуги А. А.* Основи менеджмента: Учеб. пособие для вузов. — М.: Центр, 2000.
16. *Луговий В., Яцуба В.* Актуальні проблеми підготовки і використання керівних кадрів державної служби // Вісник УАДУ. — № 1. — 1999.
17. *Луговий В.* Професійна підготовка державно-управлінських кадрів державної служби // Вісник УАДУ. — № 3. — 2004.
18. *История менеджмента: Учеб. пособие /* Под ред. Д. В. Валового. — М.: ИНФРА, 2002.
19. *Клюк К., Голдсмит Дж.* Конеч менеджмента. — СПб.: Питер, 2004.
20. *Колдін Л. Я.* Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. — Суми: Вид-во Сум. ДУ, 2001.
21. *Колтаков В. К.* Адміністративне право України: Підручник. — 2-ге вид. — К.: Юрінком Інтер, 2000.
22. *Козаченко А. В., Воронкова А. Э.* Корпоративное управление: Учеб. для вузов. — К.: Либра, 2004.
23. *Колот А. М.* Мотивация персонала: Підручник. — К.: КНЕУ, 2002. Конституція України. — К., 1997.
24. *Кредісов А. І., Панченко Є. Г., Кредісов В. А.* Менеджмент для керівників. — К.: Т-во "Знання", КОО, 2003.
25. *Ладико І. Ю., Сумцов В. Г.* Загальний менеджмент. Навч. посіб. — Луганськ: Вид-во Східноукраїн. націон. ун-ту ім. В. Даля, 2004.
26. *Луговий В., Яцуба В.* Актуальні проблеми підготовки і використання керівних кадрів державної служби // Вісник УАДУ. — № 1. — 1999.
27. *Луговий В.* Професійна підготовка державно-управлінських кадрів державної служби // Вісник УАДУ. — № 3. — 2004.
28. *Мельниченко В.* Прозорість і відкритість державного управління як чинники його стабілізації // Вісник НАДУ. — № 4. — 2003.
29. *Менеджмент у державному управлінні: Навч. курс.*

30. *Менеджмент: Понятійно-термінол. словник* / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонока, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП, 2007.
31. *Менеджмент організації: Учеб. посіб. / З. П. Румянцева, Н. А. Соломагин, Р. З. Акберин і др.* — М.: ИНФРА — М., 2002.
32. *Менеджмент: практические ситуации, деловые игры, упражнения* / Под ред. О. А. Страховой. — СПб.: Питер, 2001.
33. *Нелцов В. Д., Довгань Л. Є., Сінок Г. Ф.* Менеджмент організації: Навч. посіб. — К.: ТОВ “УВПК Екс От”, 2001.
34. *Новиков Б. В., Сінок Г. Ф., Круш П. В.* Основы административного менеджмента: Навч. посіб. — К.: Центр навч. л-ри, 2004.
35. *Плюский К.* Формування та оновлення управлінського кадрового потенціалу як необхідна складова реалізації державної кадрової політики в Україні // Вісник НАДУ. — № 3. — 2003.
36. *Полтавський В.* Молодь і державне управління: реалії сьогодення у площині кадрового забезпечення державної служби // Вісник УАДУ. — № 4. — 2002.
37. *Салмон Р.* Будуще менеджмента / Под ред. Е. В. Минеевой. — СПб.: Питер, 2004.
38. *Сладкевич В. П.* Сучасний менеджмент організації: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Сладкевич, А. Д. Чернявський. — К.: МАУП, 2007.
39. *Штаповал М. І.* Менеджмент якості: Підручник. — К.: Т-во “Знання”, КОО, 2003.
40. *Ю. Файоль А., Тейлор Ф., Форд Г., Эмерсон Г.* и др. Из истории развития менеджмента. — М., 1992.
41. *Шамхалов Ф. И.* Американский менеджмент. Теория и практика. — М., 1993.
42. *Якубовський О. П., Приходченко Л. Л.* Кадри, еліти, лідерство в державному управлінні. — Одеса: Оптимум, 2001.

Додаткова

43. *Василенко И. А.* Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: Учеб. пособие. — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: Логос, 2000.
44. *Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкатанова О. М.* Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студен. екон. ВНЗ. — К.: Кондор, 2003.

45. *Довгань Л. Є.* Праця керівника або практичний менеджмент: Навч. посіб. — К.: Ексоб, 2002.
46. *Елиферов В. Г., Ретин В. В.* Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004.
47. *Менеджмент XXI века* / Под ред. С. Чоудхари: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 2002.
48. *Маскон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Менеджмент: Пер. с англ. — М.: Дело, 2002.
49. *Попов С. А.* Стратегическое управление. Модульная программа для менеджеров.
50. *Управление современной компанией: Учебник* / Под ред. Б. Мильнер, Ф. Лиис. — М.: ИНФРА-М, 2001.
51. *Управление предприятием* / Дж. Обер-Кризе. — М.: Бизнес-Информ, 2004.
52. *Управління людськими ресурсами: (Понятійно-термінол. слов.): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.* / За ред. Г. В. Щокіна, О. В. Антонока, М. Ф. Головатого. — К.: МАУП, 2006.
53. *Уряд* для громадян. Ініціативи щодо поліпшення якості послуг // Пер. з англ. Р. Федущинської, М. Коваль / Організація економічного співробітництва і розвитку. — Львів, 2000.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту”	4
Зміст дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту”	5
Завдання для самостійної роботи студентів.....	8
Методичні вказівки до виконання контрольних робіт	9
Завдання до виконання контрольної роботи	9
Контрольні питання.....	11
Список літератури	14

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп’ютерне верстання *І. О. Музика*

Зам. № ВКЦ-4367

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротативний графаретний.

Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідчення про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*