

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА
МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до практичних занять
з дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

для студентів:

Напрямок підготовки: 6.030601 «Менеджмент»

Спеціальність: 7/8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування»

7/8.03060103 «Логістика»

7/8.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

(шифр та назва напрямку (спеціальності) підготовки)

Розроблені к.е.н., доц. Білявським В.М.
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.
викладача)

Розглянуто та схвалено
на засіданні кафедри менеджменту
ЗЕДП

Протокол № 7 від «15» травня 2017 р.

Завідувач кафедри _____ Ільєнко О.В.

Подано назви тем з дисципліни, розкрито завдання для практичних занять студентів та форми їх контролю. Вміщено питання для обговорення на практичних заняттях, індивідуальні завдання для засвоєння змісту дисципліни.

ПЕРЕДМОВА

Практичне заняття – це форма навчального заняття, що спрямована на формування у студентів вмінь та навичок виконання певних елементів науково-дослідної роботи.

У процесі проведення практичного заняття викладачем пояснюється сутність завдання та надаються методичні рекомендації щодо його виконання. Студенти самостійно виконують запропоновані практичні завдання та на наступних практичних заняттях їх захищають з обговоренням усіма студентами групи.

За результатами захисту викладач виставляє відповідну оцінку, як за практичне завдання, так і за активну участь у практичному занятті. Отримані студентом бали ураховуються у загальній накопичувальній бально-рейтинговій оцінці результатів його навчання за дисципліною.

<i>№ пор.</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	Тема 1. Адміністративний менеджмент : сутність та основні складові	2
2.	Тема 2. Методологічні основи адміністративного менеджменту	2
3.	Тема 3. Процеси та системи адміністративно-державного управління	2
4.	Тема 4. Адміністративний процес в державній установі	2
5.	Тема 5. Управління адміністративним процесом	2
6.	Тема 6. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту	2
7.	Тема 7. Технології в системі адміністративного менеджменту	2
8.	Тема 8. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	4
Всього		18

ПЛАН

Практичне заняття 1. Адміністративний менеджмент : сутність та основні складові.

Мета: вивчення сутності та основних складових адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- охарактеризуйте основні передумови виникнення науки управління;
- розкрийте основні положення сучасної концепції адміністративного менеджменту;
- розкрийте сутність адміністративного менеджменту;
- у чому виявляється обмеженість концепції адміністративного менеджменту.

Питання для дискусії:

1. Обґрунтуйте основні проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту.
2. Розкрийте особливості адміністративного менеджменту.
3. Проаналізуйте сучасну концепцію адміністративного менеджменту.
4. Дайте визначення адміністративного процесу та поняття про адміністративну діяльність.

Практичне заняття 2. Методологічні основи адміністративного менеджменту.

Мета: Вивчення методологічної основи адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- визначте цілі та завдання адміністративного менеджменту;
- дослідіть систему функцій адміністративного менеджменту;
- проаналізуйте методологічну базу адміністративного менеджменту;
- систематизуйте принципи та функції адміністративного менеджменту;
- дослідіть методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.

Питання для дискусії:

1. Охарактеризуйте методи адміністративного менеджменту та їх класифікації.
2. Розкрийте основні положення адміністративного діловодства в організації.
3. Розкрийте основні положення влади в адміністративному менеджменті.

Практичне заняття 3. Процеси та системи адміністративно-державного управління.

Мета: розкрити сутність процесів та системи адміністративно-державного управління.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- наведіть цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення;
- розкрийте сутність поняття о процесах і системах адміністративно-державного управління;
- охарактеризуйте маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління;
- проаналізуйте інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління.

Питання для дискусії:

1. Наведіть практичні приклади прогнозування і програмування в системі адміністративно-державного управління.
2. Наведіть основні етапи маркетингових процесів в системі адміністративно-державного управління.

Практичне заняття 4. Адміністративний процес в державній установі.

Мета: розкрити сутність адміністративного процесу в державній установі.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- розкрийте сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі;
- охарактеризуйте технологічну структуру адміністративних процесів;

- розкрийте сутність організаційно-адміністративних операцій;
- розкрийте сутність аналітико-конструктивні операцій;
- розкрийте сутність інформаційно-технічні операції.

Питання для дискусії:

1. Наведіть практичні приклади технологічної структури адміністративних процесів.
2. Наведіть переваги та недоліки організаційно-адміністративних операцій.
3. Наведіть переваги та недоліки аналітико-конструктивних операцій.
4. Наведіть переваги та недоліки інформаційно-технічних операцій.

Практичне заняття 5. Управління адміністративним процесом.

Мета: розкрити сутність управління адміністративним процесом.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- проаналізуйте систему планування адміністративного процесу;
- розкрийте сутність організації адміністративного процесу;
- визначте місце контролю в системі адміністративного менеджменту;
- охарактеризуйте мотивацію в системі адміністративного менеджменту;
- розкрийте сутність влади та особистого впливу.

Питання для дискусії:

1. Наведіть загальні принципи влади та особистого впливу.
2. Розкрийте типи мотивації персоналу в системі адміністративного менеджменту.

Практичне заняття 6. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту.

Мета: провести діагностику та аналіз системи адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- розкрийте сутність поняття про організаційний аналіз та діагноз;
- охарактеризуйте стан системи адміністративного управління організації;

- оцініть інструментарій підвищення ефективності організації, як основи для реалізації її адміністративної діяльності;
- проаналізуйте систему адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності;
- розкрийте сутність техніки збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту;
- охарактеризуйте обробку результатів діагностичного дослідження.

Питання для дискусії:

1. Розкрийте сутність організаційного аналізу.
2. Наведіть приклади підвищення ефективності організації, як основи для реалізації її адміністративної діяльності.

Практичне заняття 7. Технології в системі адміністративного менеджменту.

Мета: вивчення сутності та змісту сучасних технологій в адміністративному менеджменті.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- розкрийте сутність технології дослідження і реалізації адміністративних процесів;
- охарактеризуйте технології виробітки та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту;
- розкрийте основні положення технології організаційної структуризації;
- розкрийте сутність технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту;
- охарактеризуйте види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті;
- обґрунтуйте концепцію «заощадливого виробництва» в адміністративному менеджменті;
- розкрийте сутність і зміст системи управління якістю за стандартами ISO в адміністративному менеджменті.

Питання для дискусії:

1. Розкрийте сутність технології дослідження і реалізації сучасних адміністративних процесів.
2. Охарактеризуйте сучасні технології організаційної структуризації.

3. Розкрийте основні положення технології бізнес-планування, бізнес-процесів та бюджетування в системі адміністративного менеджменту.
4. Наведіть приклади інформаційно-комунікаційні технології адміністративного менеджменту.

Практичне заняття 8. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.

Мета: вивчення процесу перетворення організації в системі адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на запитання:

- Розкрийте основні положення змін в умовах функціонування та розвитку організації сфери адміністративно-державного управління;
- Розкрийте сутність управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління;
- Охарактеризуйте основні положення управління опором в процесі впровадження змін.

Питання для дискусії:

1. Розкрийте сутність змін в умовах функціонування та розвитку організації сфери адміністративного менеджменту.
2. Охарактеризуйте управління процесом перетворення в системі адміністративного менеджменту.
3. Наведіть приклади опору працівників в процесі впровадження змін.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

Ситуаційне завдання № 1

На фірмі «Авто» відбулася конференція, в якій брали участь менеджери відділів одного рівня. Під час підготовки до неї стриманий менеджер А. Бойко використовував офіційну інформацію, закріплену в документах. Емоційний менеджер О. Прищепа користувався загальними відомостями з відділу, отриманими від працівників.

Безпосередньо перед виступом менеджери разом обговорили деякі питання. О. Прищепа, який не застосовував у доповіді професійних понять і термінів, але наводив приклади з практики, отримав вищу оцінку аудиторії, ніж менеджер А. Бойко, котрий оперував професійними термінами.

Завдання:

1. Які канали інформаційного забезпечення використовували менеджери?
2. Визначте джерело, комунікаційний канал, одержувача та шум у формах отримання інформації. З'ясуйте тип і вид комунікацій між менеджерами.
3. Обґрунтуйте перевагу менеджера О. Прищепа над А. Бойком.

Джерело: [14, с.13].

Ситуаційне завдання № 2

Визначте, які з наведених видів виробничо-господарської документації (табл. 1) можуть бути отримані в процесі реалізації функцій менеджменту (організування, планування, мотивування, контролювання, регулювання тощо) та методів менеджменту (економічні, технологічні, адміністративні, соціально-психологічні). Визначені функції та методи запишіть у колонку № 1 та № 2 відповідно.

Таблиця 1. - Види виробничо-господарської документації

<i>Функції менеджменту</i>	<i>Методи менеджменту</i>	<i>Види виробничо-господарської документації</i>
		Графік руху транспорту
		Інструкції з експлуатації верстата
		Конструкторська схема складання машин
		Наказ про створення відділу міжнародної реклами
		Норми амортизації транспортних засобів
		Норми витрат палива та мастильних матеріалів
		План використання кредитних ресурсів
		План виробничо-господарської діяльності
		План модернізації рухомого транспортного засобу
		План реалізації продукції
		План фінансування рекламної компанії на закордонних ринках
		Положення про застосування відрядної форми оплати праці для

<i>Функції менеджменту</i>	<i>Методи менеджменту</i>	<i>Види виробничо-господарської документації</i>
		основних робітників
		Положення про застосування комісійної форми оплати праці для працівників відділу збуту
		Положення про погодинну оплату праці водіїв
		Положення про преміювання основних робітників за перевиконання планових показників
		Положення про преміювання працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Посадові інструкції для майстрів, начальників цехів та дільниць
		Посадові інструкції для працівників відділу збуту
		Посадові інструкції для працівників фінансово-економічного відділу
		Програма заходів для стимулювання збуту
		Проект рекламної компанії
		Проект фінансування будівництва адміністративних приміщень
		Протокол ділових переговорів з іноземними партнерами
		Фінансовий план
		Штатний розпис працівників відділу зовнішньоекономічної діяльності
		Штатний розпис працівників транспортної служби
		Штатний розпис працівників фінансово-економічного відділу

Джерело: [14, с.13-14].

Ситуаційне завдання № 3

У напружений період завершення виробничого завдання в бригаді мало місце порушення трудової дисципліни через неприпустиму поведінку двох робітниць. В результаті в строк не було виконано запланований обсяг роботи. Працівники бригади не отримали очікуваної премії.

Раніше подібні ситуації кілька разів повторювалися, але ні з боку бригади, ні керівництва не було вжито жодних відповідних заходів.

Останній випадок порушення трудової дисципліни примусив бригадира прийняти рішення: після закінчення зміни провести збори трудового колективу і публічно обговорити проблему.

Завдання:

1. Які методи управління внутрішньо груповими процесами і явищами, направлені на обмеження негативних тенденцій у колективі, ви запропонували б для вирішення проблеми?
2. Чи доречно застосовувати економічні методи в цій ситуації?
3. Чи є помилки в діях бригадира, працівників бригади?

Джерело: [14, с.14].

Ситуаційне завдання № 4

З книги китайського реформатора Шан Ян (390-338 рр. до н.е.):

Порядок в державі досягається трьома шляхами: законом, довірою і владою... Якщо правитель випустить із своїх рук владу, йому загрожує загибель. Якщо правитель і сановники нехтують законом і діють, виходячи із особистих мотивів, буде неминуча смута. Тому, якщо при введенні закону проводиться чітке розмежування прав і обов'язків і при цьому забороняється порушувати закон в корисливих цілях, буде досягнуто ефективне правління. Якщо владою розпоряджається тільки правитель, він вселяє трепет...

...Всі привілеї і доходи, чиновницькі посади і ранги повинні даватися лише за службу у лавах збройних сил, а інших шляхів не повинно бути. Бо тільки у такий спосіб можна з кожної особи отримати всі знання, всю їхню силу м'язів і змусити ризикувати життям для правителя. І тоді за ними, як потоки води, хлинуть зі всієї Піднебесної видатні люди...

Всяк, хто не послухається наказу правителя, порушить державну заборону або виступить проти порядків правителя, повинен бути страчений, і до нього не можна проявляти жодної поблажливості, будь він першим радником, полководцем, сановником...або простолюдином...

Завдання до ситуації:

1. Враховуючи той факт, що в розглянутий історичний період в Китаї виникла перша могутнє рабовласницька держава і почала розвивати велике будівництво, як оцінити значення проведених реформ?
2. Ознаки виникнення яких характерних рис адміністративного менеджменту можна помітити на даному етапі розвитку науки управління? Охарактеризуйте їх.

Джерело: [1, с.67].

Ситуаційне завдання № 5

Заповніть схему, використовуючи нижченаведений перелік цілей:

МІСІЯ

ЦІЛІ 1-ГО ПОРЯДКУ

ЦІЛІ 2-ГО ПОРЯДКУ

Заст. директора з маркетингу

Фінансовий директор

Заст. директора з кадрів

ЦІЛІ 3-ГО ПОРЯДКУ

Цілі підприємства:

Умови:

1. Здійснити 20-годинну програму підготовки керівних кадрів без відриву від виробництва для 15 фахівців середньої ланки.
2. Вивчити можливості відкриття нового напрямку діяльності з реалізації офісних меблів.
3. Неоплачені рахунки не повинні перевищувати 2 % від обсягу продажу товарів.
4. Підвищення обсягу реалізації на 7,5 % в майбутньому періоді.
5. Зниження розміру дебіторської заборгованості на 2 %.
6. Проведення рекламної кампанії з бюджетом у 5 % від прибутку підприємства.
7. Підвищити кваліфікацію 3 працівникам.
8. Реалізація офісних меблів високої якості для всіх категорій населення.
9. Пошук джерел закупівлі офісних меблів.
10. Забезпечити виплату дивідендів за акціями в розмірі 10 % від номіналу.
11. Проведення атестації 10 співробітників у вересні поточного року.
12. Розробка плану проведення атестації співробітників.
13. Підготовка до розпродажу офісних меблів (встановлення знижок до 25 %; навчання працівників торгового залу).
14. Скоротити кількість прогулів працівниками (на 18 %).
15. Збільшення продуктивності праці на 2,5 %.
16. Забезпечення високого рівня обслуговування споживачів.
17. Не допускати затримок в оплаті рахунків більше ніж на 2 місяці.
18. Прискорення оборотності оборотних коштів шляхом розпродажу надлишків товарних запасів.
19. Збільшення ринкової частки підприємства до 7 %.
20. Розробка фінансового кошторису збуту на 1 рік з розбивкою по кварталах.
21. Вихід на нові ринки збуту.
22. Розширення асортименту меблів.
23. Розробка плану проведення рекламної кампанії з використанням теле - та радіомовлення, а також зовнішньої реклами.
24. Перевірка кредитоспроможності нових постачальників протягом 1 дня.
25. Розробка системи стимулювання працівників підприємства.

Завдання до ситуації:

1. Розкрийте особливості стратегічного і оперативного планування в діяльності адміністрації підприємства.
2. Які рівні топ-менеджменту повинні відповідати на підприємстві за їх здійснення?

Джерело: [1, с.67-68].

Ситуаційне завдання № 6

Керуюча операціями стадіону «Олімпійський» Олена Миколаївна прийняла ряд управлінських рішень щодо заходів які направлені на підвищення відвідуваності стадіону. Так, наприклад, Олена Миколаївна, відповідала за рішення про те, скільки в кожному випадку відкривати кіосків і скільки працівників і продавців викликати на роботу.

Коли Олена Миколаївна тільки приступила до своєї роботи, вона переважно покладалася на суб'єктивні судження при прогнозуванні відвідуваності стадіону. Переважно вона телефонувала керівникам спортивних команд або розважальних груп,

зайнятих в майбутньому заході, і просила дати свої прогностичні оцінки. Через рік роботи Олена Миколаївна розчарувалася в такому суб'єктивному підході до прогнозування. Одна з причин полягала в тому, що витрачалося багато часу на отримання оцінок інших людей. Однак найбільшою проблемою стала схильність всіх респондентів, включаючи і саму Олену Миколаївну, постійно завищувати очікувану відвідуваність. В результаті на стадіоні виявлялося надто багато зайвих працівників і запасів, що призводило до невиправданих втрат.

Олена Миколаївна вирішила вивчити інші, більш об'єктивні методи прогнозування відвідуваності. Вона прийшла до висновку, що будь-який вибраний нею метод повинен володіти такими характеристиками:

- як тільки метод розроблений, він повинен забезпечити швидке і просте прогнозування, незалежно від події;
- метод повинен використовувати інформацію, що стає доступною лише за добу до заходу.

Проаналізувавши розділ підручнику з дисципліни «Управління операціями», про прогнозування, Олена Миколаївна переконалася, що краще за інших підійде каузальна модель яка потребує розробки математичної залежності між факторами. Олена Миколаївна зрозуміла, що різним типам заходів повинні відповідати різні моделі.

Завдання до ситуації:

1. Охарактеризуйте переваги та недоліки різних методів прогнозування, які можна використовувати для вирішення поставленого завдання.
2. Який з методів прогнозування буде найефективнішим і чому?
3. Яким чином можна спрогнозувати відвідуваність стадіону?

Джерело: [1, с.69].

Ситуаційне завдання № 7

У процесі реструктуризації великого промислового підприємства та переходу його у форму публічного акціонерного товариства утворилося підприємство «Спецінструмент», яке спеціалізується на виробництві електроінструментів. Очолив дане підприємство колишній начальник виробництва Віктор Клименко, який має інженерну освіту. Працюючи на заводі, Клименко постійно вносив певні технічні зміни в продукцію, що випускається і в процес організації виробництва. Дана обставина стала найбільш актуальною при розгляді кандидатур на заміщення вакантної посади директора новоствореного підприємства. Ставши директором, Клименко не став вдосконалювати систему управління, а вирішив дотримуватися прийнятої системи управління. Протягом 5 років він направляв усі зусилля на вдосконалення продукції. Це стало певною нормою поведінки для більшості працівників підприємства. Однак велика конкуренція на ринку інструментів не дозволяла підприємству підвищити ефективність своєї роботи. Позиція підприємства на ринку почала слабшати, і ця тенденція стала домінуючою. Над підприємством нависла загроза банкрутства.

Керівництво вирішило продати підприємство. Його викупив молодий підприємець М. Чукань. Після детального аналізу він прийняв рішення, що підприємство вартує тих зусиль, щоб його зберегти, оскільки продукція відповідає вимогам споживачів і не

поступається закордонним аналогам, проте система управління потребує кардинальної перебудови.

Перше, що зробив новий директор – це звільнив всіх заступників попереднього директора, а на їх місце запросив відомих фахівців; після бесіди з провідними спеціалістами, звільнив ще декілька працівників. В результаті він сформував команду одноступенів. Колектив який залишився був змушений пристосовуватися до нових умов діяльності. Деякі працівники не змогли пристосуватися і подали заяви на звільнення. Проте М. Чукань не хотів їх звільняти, оскільки вони його цілком влаштовували. Тому, для припинення цієї небезпечної тенденції, він запросив до себе цих фахівців та пояснив сутність запропонованих змін. В результаті всі працівники забрали свої заяви і взяли участь у змінах. Робота підприємства стабілізувалася.

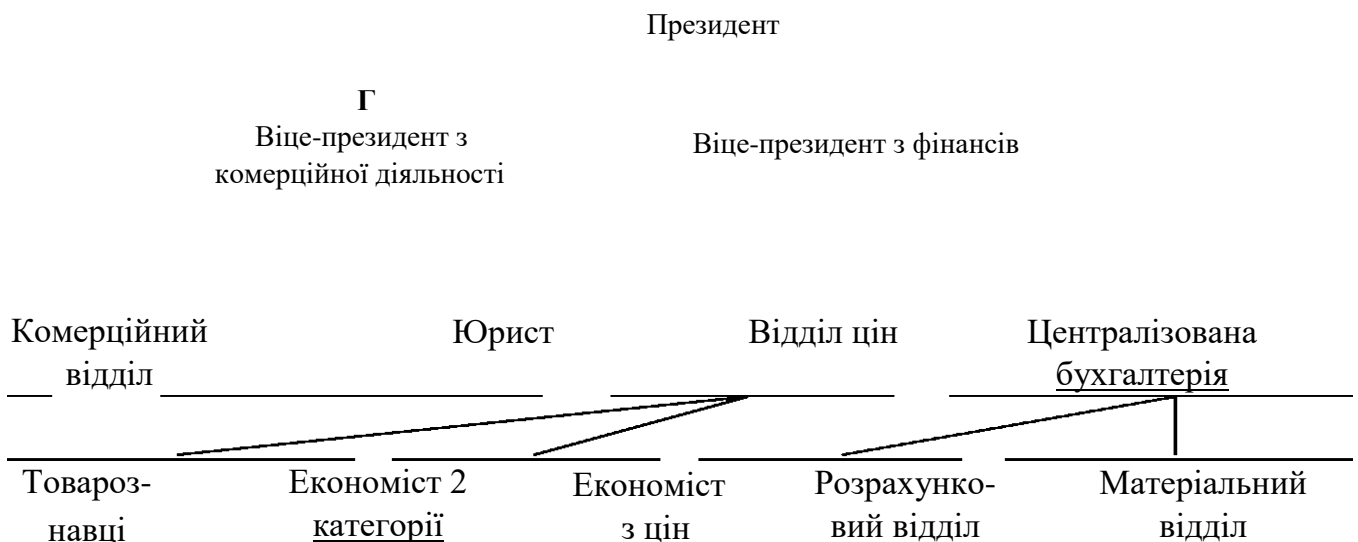
Завдання до ситуації:

1. У чому, на Вашу точку зору, полягають причини виникнення кризової ситуації на підприємстві?
2. Як Ви вважаєте, які методи управління були використані першим і другим директором? Чим вони відрізняються і до яких результатів призвели?
3. Розробіть для підприємства рекомендації по впровадженню системи адміністративного менеджменту.

Джерело: [1, с.69-70].

Ситуаційне завдання № 8

ПрАТ «Авіатор» має таку організаційну структуру:



Завдання до ситуації:

1. Охарактеризуйте адміністрацію підприємства.
2. Опишіть рівні адміністративного управління. Вкажіть сферу контролю кожного керівника.
3. Яким чином на підприємстві слід здійснювати розподіл та закріплення повноважень, обов'язків і відповідальності між працівниками апарату управління?

Джерело: [1, с.70-71].

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Авторитет керівника.
2. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.
3. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
4. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
5. Адміністративні ноу-хау.
6. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
7. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
8. Адміністрація, як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.
9. Адміністрування бізнес-процесів.
10. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
11. Делегування влади підлеглим.
12. Департаменталізація в апараті управління.
13. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників апарату управління підприємства.
14. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
15. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
16. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
17. Категорії адміністративного менеджменту.
18. Контроль над ухвалених рішень.
19. Менеджер-адміністратор, як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
20. Методичні основи адміністративного планування.

21. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
22. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив.
23. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
24. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
25. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
26. Принципи адміністративного управління.
27. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.
28. Регулювання, як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
29. Розпорядження, як спосіб реалізації адміністративної влади.
30. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
31. Система адміністративного управління.
32. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
33. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.
34. Сутність адміністративного планування.
35. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
36. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.
37. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
38. Типологія керівників і підлеглих.
39. Форми мотивування адміністративних працівників.
40. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

Рекомендована література

Основні рекомендовані джерела

1. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.А. Бородіна, Я.О. Ходова. — Маріуполь : Приазов. держ. техн. ун-т., 2015. — 84с.
2. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. — Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. — 244с.
3. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т.О. Дяченко, Л.І. Скібіцька. — К. : Освіта України, 2011. — 248с.
4. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / [В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Черв'якова] — К. : ТОВ НВП «Інтерсервіс», 2013. — 148с.
5. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебн. / А.В. Райченко. — М. : ИНФРА-М, 2007. — 416с.
6. Скібіцька Л.І. Лідерство й стиль роботи менеджера: навч. посіб. — К. : Центр учбової літератури, 2009. — 192с.

Додаткові рекомендовані джерела

7. Білявський В.М. Джерела формування кадрового потенціалу торговельного підприємства / В.М. Білявський // Сталий розвиток економіки. — 1'2011. — № 4. — С. 249–254.
8. Білявський В.М. Особливості навчання працівників в управлінні кар'єрою на торговельному підприємстві / В.М. Білявський // Вісник Полтав. ун-ту екон. і торг. — 2011. — № 5 (50). — С. 188–195.
9. Білявський В.М. Оцінка ефективності програми кар'єрного розвитку працівників торговельного підприємства / В.М. Білявський // Вісник Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. — 2012. — № 1 (172). — Ч. 1. — С. 6–13.
10. Білявський В.М. Оцінка ефективності соціальних технологій у системі корпоративного управління організацією / В.М. Білявський // Вчені записки ун-ту «КРОК». зб. наук. праць. Випуск 28 : Том І. — К. : Ун-т економіки та права «КРОК» — 2011. — С. 21–29.
11. Білявський В.М. Соціальний пакет, як інструмент мотивування персоналу / В.М. Білявський // Вісник Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. — 2007. — № 6 — С. 62–68.
12. Вдовенко С.М. Пріоритизація науково-прикладних засобів адміністративного менеджменту з формування конкурентоспроможності у виробничій сфері / С.М. Вдовенко, О.В. Рогова // Науковий вісник Полісся. — 2015. — № 1 (1). — С. 71–76.
13. Дафт, Ричард Л. Менеджмент. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2004. — 864с.
14. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади / Н. Кривокульська // Вісник Національної академії державного управління. — 2013. — № 11. — С. 22–29.

15. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О.М., Савіцька І.М. – Кропивницький : Кропивн. нац. техн. ун-т, 2015. – 41с.
16. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 560с.
17. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. /Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 560с.
18. Слинков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слинков. — СПб. : Алерта, 2002. — 886 с.
19. Уварова О. Адміністрування : основні моменти / О. Уварова // Податки та бухгалтерський облік. — 2010. — № 102. — С. 6–12.

Інтернет-ресурси

20. Бойко С.С. Навчальна програма дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту” (для магістрів) [Електронний ресурс] / С.С. Бойко. — К. : Міжрег. академ. управ. персон., 2008. — Режим доступу : <http://baeva.org.ua/?p=306>.
21. Магістерська програма “Адміністративний менеджмент” [Електронний ресурс]. — Режим доступу http://fpo.krok.edu.ua/download/presentation/Maste_Programs/ADM.pdf
22. Магістерський курс “Адміністративний менеджмент” [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.pdaa.edu.ua/content>.
23. Сабадош Г.О. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту державних організацій [Електронний ресурс] / Г.О. Сабадош, О.В. Усенко. — Режим доступу: http://www.confcontact.com/2012_10_04/gu1_sabadosh.htm.
24. Чепіль Б.А. Розмежування адміністративних та управлінських витрат підприємства [Електронний ресурс] / Б. А. Чепіль. — Режим доступу : http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15963/1/60_390-397_Vis_725_Ekonomika.pdf.