

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту



Робоча програма навчальної дисципліни

Управління та адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва)
освітня програма Менеджмент організацій; Менеджмент бізнес-процесів
(шифр і назва)
спеціалізація _____
(шифр і назва)
вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет Економічний

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету « 26 » серпня 2025 року, протокол № 18

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: **Ірина ПОПОВА** кандидат економічних наук, старший науковий співробітник, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від « 26 » серпня 2025 року, протокол № 1

т.В.о. завідувача кафедри економіки та менеджменту


Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) Менеджмент організацій

назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми

(керівник проектної групи) Світлана БАБИЧ

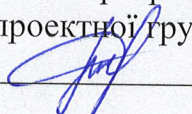

(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) Менеджмент бізнес-процесів

назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми

(керівник проектної групи) Семен НЕСКОРОДСЬ


(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається
навчальна дисципліна

Протокол від « 26 » серпня 2025 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету


(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Управління та адміністрування» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності (напряму) 073 Менеджмент

освітні програми «Менеджмент організацій», «Менеджмент бізнес-процесів»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета вивчення дисципліни:

Метою вивчення дисципліни «Управління та адміністрування» є формування у здобувачів освіти системи знань, умінь і навичок з організації, планування, координації та контролю діяльності підприємств, установ і організацій різних форм власності. Дисципліна спрямована на розвиток управлінського мислення, лідерських якостей, здатності приймати ефективні управлінські рішення, використовувати сучасні методи адміністрування, комунікації та мотивації персоналу в умовах ринкової економіки та цифрової трансформації..

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

ознайомлення з теоретичними засадами менеджменту та адміністрування;
формування навичок стратегічного, оперативного та проектного управління;
розвиток компетентностей у сфері планування, організації праці та контролю результатів діяльності;
вивчення сучасних інструментів управління персоналом, ризиками, змінами та комунікаціями.

Результатом вивчення дисципліни є здатність здобувачів освіти ефективно застосовувати управлінські інструменти для підвищення конкурентоспроможності організацій, забезпечення сталого розвитку та інноваційного зростання.

1.3. Кількість кредитів: денна форма навчання – 4; заочна (дистанційна) форма навчання – 4

1.4 Загальна кількість годин: денна форма навчання – 120 год.;
заочна (дистанційна) форма навчання – 120 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
24 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	8 год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
72 год.	108 год.

у тому числі індивідуальні завдання	
15 год.	15 год.

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

Для освітньої програми «Менеджмент бізнес-процесів»:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК16. Здатність формувати нестандартні рішення при вирішенні поточних завдань.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК16. Здатність виміряти та інтерпретувати основні показники діяльності організації для забезпечення результативної професійної діяльності.

СК17. Здатність створювати сприятливий соціально-психологічний клімат.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер організації.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для ефективної діяльності організації.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 18. Організовувати та забезпечувати функціонування системи обліку та оцінювання витрат організації.

ПРН 19. Використовувати прийоми та методи розроблення планів, проектів та програм, здійснювати планування власної роботи і роботи підлеглих.

ПРН 20. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

Для освітньої програми «Менеджмент організацій»:

Загальні компетентності

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

1.8. Пререквізити: дисципліни, що передують вивченню «Управління та адміністрування»:

Для освітньої програми «Менеджмент організацій»: менеджмент, економіка суб'єктів господарювання, прогнозування та соціально-економічне планування, управління брендом, управління маркетингом, операційний менеджмент, методи прийняття управлінських рішень.

Для освітньої програми «Менеджмент бізнес-процесів»: бізнес-процеси підприємства, менеджмент, виробничий менеджмент, управління маркетингом, бізнес-планування, операційний менеджмент, методи прийняття управлінських рішень.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Зміст: Основоположники теорії адміністративного менеджменту. Сучасна концепція адміністративного менеджменту та її критика. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту

Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Зміст: Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Зміст: Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні. Види і методи адміністративного планування. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні. Процес адміністративного планування.

Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт

Зміст: Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Зміст: Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

Зміст: Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.

Тема 7. Адміністративні методи управління

Зміст: Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Зміст: Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Зміст: Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництвом товарів (надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усьо го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	15	4	4	-	2	5	12			-	2	10
Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	11	2	2	-	2	5	13,5	0,5	1	-	2	10
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	12	2	2	-	2	6	13,5	0,5	1	--	2	10
Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	17	4	4	-	3	6	13,5	0,5	1	-	2	10
Тема5. Мотивування працівників апарату управління	17	4	4	-	3	6	13,5	0,5	1	-	2	10
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	2	2	-	2	6	13,5	0,5	1	-	2	10
Тема 7. Адміністративні методи управління	12	2	2	-	2	6	13,5	0,5	1		2	10
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	12	2	2	-	2	6	13,5	0,5	1	-	2	10
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	12	2	2	-	2	6	13,5	0,5	1	-	2	10
Усього годин	120	24	24	-	20	52	120	4	8	-	18	90

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	4	
2.	Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	1
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	2	1
4.	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	4	1
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	4	1
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	1
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління	2	1
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2	1
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	1
	Разом	24	8

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Вивчення наукової літератури та конспектування першоджерел до тем 1-9	20	30
	Підготовка до контрольних робіт Написання реферату	25	30
2.	Підготовка до виконання самостійної роботи за темою реферату (перелік додається)	12	13
3.	Підготовка до підсумкового семестрового контролю за темами 1-9	15	35
	Разом	72	108

Теми рефератів для самостійного опрацювання студентами денної та заочної форми навчання

1. Сутність, принципи та функції управління в сучасних організаціях.
2. Еволюція управлінської думки: від класичних шкіл менеджменту до сучасних підходів.
3. Організаційна культура як фактор ефективності управління.
4. Роль керівника в системі управління підприємством.
5. Лідерство та його значення в управлінні персоналом.
6. Стилi управління та їх вплив на результативність діяльності.
7. Мотивація працівників: теорії, методи та практичне застосування.
8. Управління змінами в організації: методологія та етапи.
9. Стратегічне планування в системі управління підприємством.
10. Управління ризиками в умовах невизначеності.
11. Сучасні технології ухвалення управлінських рішень.
12. Управління конфліктами та стресами в трудовому колективі.

13. Комунікації в системі менеджменту: типи, бар'єри, шляхи вдосконалення.
14. Управління інноваціями як інструмент розвитку підприємства.
15. Етика та соціальна відповідальність управлінця.
16. Управління якістю: міжнародні стандарти та підходи.
17. Особливості управління малим і середнім бізнесом.
18. Антикризове управління організацією.
19. Тайм-менеджмент керівника: ефективне використання часу.
20. Управління проектами: методи, інструменти, етапи реалізації.
21. Управління персоналом у цифрову епоху.
22. Вплив цифровізації на систему управління підприємствами.
23. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
24. Маркетинговий менеджмент: стратегічний та операційний рівні.
25. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
26. Корпоративна соціальна відповідальність у сучасному менеджменті.
27. Управління знаннями та розвиток інтелектуального капіталу організації.
28. Управління змішаними командами (офісна + дистанційна робота).
29. Управління ефективністю праці та результативністю персоналу.
30. Глобальні тенденції в управлінні та адмініструванні у XXI столітті.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання двох контрольних робіт здобувачами денної форми навчання і написання реферату за темами. Варіанти завдань в навчально-методичному комплексі дисципліни. Здобувачі заочної форми навчання виконують одну контрольну роботу за всіма темами курсу. Варіанти завдань в навчально-методичному комплексі дисципліни та розміщені у системі дистанційного навчання Moodle.

7. Методи навчання

Викладання дисципліни здійснюється шляхом читання лекцій, проведення практичних занять і самостійної роботи. Програмою передбачено наступні методи навчання:

1) лекції спрямовані на поглиблення теоретичних уявлень студентів щодо сутності, принципів та методів консалтингової діяльності, а також на формування розуміння специфіки організації процесу консультування, ролі консультанта у взаємодії з клієнтом та особливостей застосування сучасних інструментів і технологій у практиці управління;

2) практичні заняття направлені на формування навичок діагностики проблем організації та виявлення ключових факторів, що впливають на ефективність її діяльності та опрацювання методів розробки рекомендацій щодо вдосконалення управління та впровадження змін;

3) самостійна робота

для здобувачів денної форми навчання передбачає виконання самостійної роботи, яка повинна бути складена у визначений викладачем термін з підготовкою реферату за вибраною темою.

для здобувачів заочної форми навчання передбачається виконання реферативного завдання та практичної роботи, яка повинна бути складена до початку заліково-екзаменаційної сесії. План виконання завдань наведений у навчально-методичному комплексі дисципліни;

4) консультація – форма індивідуальної роботи здобувача із викладачем, спрямована на вирішення труднощів, які виникають під час вивчення лекційного матеріалу та самостійної роботи, і за наявності бажання здобувача отримати більш поглиблене знання стосовно предмету навчальної дисципліни.

8. Методи контролю

Контроль рівня знань є невід'ємною складовою навчального процесу. Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Стратегічне управління» враховує всі види занять, передбачених навчальним планом. У якості поточного контролю передбачено опитування, тестові та теоретичні завдання, оцінювання самостійної роботи за темами рефератів та доповідей. Контрольні завдання виконуються в системі Moodle за складеними варіантами формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни за темами.

Під час вивчення дисципліни застосовуються наступні методи оцінювання знань:

- *поточний контроль* здійснюється на практичних заняттях під час усних відповідей здобувачів, рішення ситуаційних задач, розв'язання практичних завдань та тестового оцінювання знань;
- *проміжний контроль* проводиться за допомогою проведення письмової контрольної роботи, тестового контролю;
- *підсумковий контроль* проводиться у формі екзамену, здобувачі не допускаються до екзамену, якщо отримали менше ніж 30 балів за результатами поточного контролю.

Орієнтовні питання до підсумкового семестрового контролю:

1. Сутність, зміст і основні функції управління.
2. Розвиток теорії управління: класичні, поведінкові та сучасні школи менеджменту.
3. Основні принципи управління організацією.
4. Управлінські рівні та їх взаємозв'язок у структурі підприємства.
5. Характеристика основних управлінських функцій: планування, організація, мотивація, контроль.
6. Поняття управлінського рішення, його види та етапи прийняття.
7. Методи прийняття управлінських рішень у різних умовах.
8. Комунікації в управлінській діяльності: сутність, типи, бар'єри.
9. Структура та типи організаційних структур управління.
10. Переваги та недоліки лінійних, функціональних та матричних структур.
11. Лідерство: сутність, типи та стилі керівництва.
12. Мотивація персоналу: основні теорії та інструменти стимулювання.
13. Управління персоналом: підбір, розвиток, оцінка ефективності.
14. Організаційна культура та її роль у забезпеченні ефективності управління.
15. Управління конфліктами та стресами в колективі.
16. Стратегічне управління: сутність, етапи та методи реалізації.
17. Планування діяльності підприємства: види планів і технологія їх розробки.
18. Управління ризиками: основні етапи та методи мінімізації.
19. Управління інноваціями та змінами в організації.
20. Управління якістю: стандарти, принципи, системи менеджменту якості.
21. Контроль у системі управління: види, методи та інструменти.
22. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності.
23. Управління проектами: життєвий цикл, структура, методи.
24. Тайм-менеджмент у діяльності керівника.
25. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
26. Етика управлінської діяльності та соціальна відповідальність менеджера.
27. Сучасні тенденції розвитку менеджменту в умовах цифровізації.
28. Особливості управління малими та середніми підприємствами.
29. Роль державного регулювання в системі управління економікою.

30. Компетенції сучасного менеджера: професійні, комунікативні та особистісні якості.

9. Схема нарахування балів
для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену
для денної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота													Екзамен	Сума
									Контрольні роботи, передбачена навчальним планом		Реферат	Разом		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9						
4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	7	10	60	40	100

T1, T2 ... T11 – теми розділів

для заочної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота												Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	Контрольні роботи, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
	3	3	4	3	3	3	3	3	10	25	60	40	100

T1, T2 ... T11 – теми розділів

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Вивчення курсу супроводжується проведенням поточного та підсумкового контролю за якістю отриманих здобувачами знань.

У якості поточного контролю передбачено оцінювання контрольної роботи з метою виявлення та закріплення знань, а також загальний рівень розуміння здобувачем змісту базових понять та категорій курсу.

Для здобувачів денного відділення

На протязі семестру, за допомогою експрес-опитування, здобувачі отримують за кожную пройдену тему бали. Разом за вивчення 11 тем здобувач отримує 30 балів. За виконану контрольну роботу здобувач отримує по 10 балів, яка побудована у формі двох теоретичних питань, які оцінюються в 2 бали, 16 закритих тестових завдань, які оцінюються по 0,5 бали за правильне рішення одного тесту. Здобувач отримує 10 балів за підготовку реферату за вибраною темою.

Критерії оцінювання реферативної роботи

Показник, що оцінюється	Критерії оцінювання
Своєчасність 0-2	реферативна робота складена у встановлений викладачем термін. У разі складання роботи після встановленого терміну бали за своєчасність не виставляються.
Зміст роботи 0-8	- самостійність, оригінальність; - використання основної літератури та основоположних стандартів; - відповідність формальним критеріям (структура, володіння сучасним науковим матеріалом, послідовність та логічність, обґрунтованість аргументації та висновків, грамотність, якість оформлення тощо); - вміння застосовувати теоретичні знання для рішення практичних завдань за змістом і структурою дисципліни

Для здобувачів заочного відділення

За виконану контрольну роботу здобувач отримує 10 балів. Самостійна робота здобувача (індивідуальне завдання) оцінюється у 25 балів за підготовку реферату із виступом і 25 балів за виконання практичних завдань.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю у формі екзамену

Варіант екзаменаційного завдання має таку структуру: два теоретичних питання, які оцінюються в 2 бали, 12 закритих тестових завдань, які оцінюються по 3 бали за правильне рішення одного тесту.

Максимальна кількість балів, що може отримати здобувач за підсумковий контроль – 40 балів, які оцінюються за наступними критеріями:

20 балів – здобувач засвоїв теоретичний матеріал, логічно мислить та будує відповідь;

21-35 балів - здобувач добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з рекомендованої літератури, аргументовано викладає його, вміє втілити на практиці засвоєні теоретичні знання;

36-40 балів – здобувач міцно засвоїв теоретичний матеріал дисципліни, вільно використовує набуті знання, висловлює своє ставлення до проблем при письмовому контролі, використовує практичні знання, що були набуті в ході виконання практичної роботи.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

Основна література

1. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. *Адміністративний менеджмент: підручник*. — Львів: Новий Світ – 2000, 2021.
2. Буряк П. Ю. *Адміністративний менеджмент: теорія і практика*. — Київ: КНЕУ, 2020.

3. Федоренко В. Г. *Основи адміністративного менеджменту*. — Київ: Академвидав, 2019.
4. Бойко М. О., Коваленко Т. І. *Менеджмент організацій і адміністрування*. — Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020.
5. Виханський О. С. *Менеджмент: теорія, практика та розвиток*. — Київ: Центр учбової літератури, 2022.
6. Балабанова Л. В., Сардак О. В. *Менеджмент: підручник*. — Київ: Центр учбової літератури, 2019.
7. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоурі Ф. *Основи менеджменту*. — Київ: Діалектика, 2018.
8. Друкер П. *Ефективний керівник*. — Київ: Наш Формат, 2021.
9. Адизес І. *Ідеальний керівник: чому ним неможливо стати і що з цього виходить*. — Київ: Наш Формат, 2020.
10. Шейн Е. *Організаційна культура і лідерство*. — Київ: Наш Формат, 2021.

Допоміжна література

11. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. *Адміністративний менеджмент: підручник*. — Львів: Новий Світ – 2000, 2021.
12. Буряк П. Ю. *Адміністративний менеджмент: теорія і практика*. — Київ: КНЕУ, 2020.
13. Федоренко В. Г. *Основи адміністративного менеджменту*. — Київ: Академвидав, 2019.
14. Бойко М. О., Коваленко Т. І. *Менеджмент організацій і адміністрування*. — Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020.
15. Виханський О. С. *Менеджмент: теорія, практика та розвиток*. — Київ: Центр учбової літератури, 2022.
16. Балабанова Л. В., Сардак О. В. *Менеджмент: підручник*. — Київ: Центр учбової літератури, 2019.
17. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоурі Ф. *Основи менеджменту*. — Київ: Діалектика, 2018.
18. Друкер П. *Ефективний керівник*. — Київ: Наш Формат, 2021.
19. Адизес І. *Ідеальний керівник: чому ним неможливо стати і що з цього виходить*. — Київ: Наш Формат, 2020.
20. Шейн Е. *Організаційна культура і лідерство*. — Київ: Наш Формат, 2021.

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

1. Національна академія державного управління при Президентові України. Онлайн-курс «Стратегічне управління державними підприємствами в Україні». Доступ: <https://pdp.nacs.gov.ua/courses/strategichne-upravlinnia-derzhavny-my-pidpriemstvamy-v-ukraini>.
2. Alison — курси з Office Administration / адміністративного забезпечення Безкоштовні онлайн-курси, що охоплюють організаційні, комунікаційні та адміністративні навички.
3. Management Skills for Administrative Professionals (AMANET) Курс / тренінг з управлінських навичок для адміністративних працівників: конфліктологія, комунікації, планування

Рекомендоване методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Управління та адміністрування».

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни **«Управління та адміністрування»**

(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 2025/2026 н. р.

Заступник декана економічного факультету з навчальної роботи

_____ Каріна ПАНОВА
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково-методичної комісії економічного факультету

_____ Дар'я ЗАГОРСЬКА
(підпис) (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.