



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра публічного управління
та менеджменту організацій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЧНТУ

_____ С.М.Шкарлет

_____ 2020 р.

ПРОГРАМА ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

на навчання за ОС «магістр»

з галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні кафедри ПУМО

протокол № 10 від 25.02.2020 р.

Чернігів 2020

Вступ

Програма вступних випробувань, розроблена з урахуванням вимог навчального плану галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281" Публічне управління та адміністрування ", галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» та спрямована перевірити рівень підготовки здобувачів вищої освіти (ЗВО) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», висвітлює питання основних курсів, зазначає вимоги до відповідей абітурієнтів.

Фахові випробування для вступу на освітній ступінь (ОС) «магістр» зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» включає такі дисципліни

1. Менеджмент
2. Публічне адміністрування
3. Управління персоналом
4. Самоменеджмент
5. Адміністративно-територіальний менеджмент

Метою фахового вступного випробування на ОС «магістр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування контингенту ЗВО, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін означеної спеціальності шляхом оцінки знань та навичок абітурієнтів за напрямками професійно-орієнтованої діяльності бакалавра.

Вимоги до здібностей та рівня підготовленості абітурієнтів. Успішне засвоєння навчальної програми ОС «магістр» зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» потребує від абітурієнта наявності базової вищої освіти за однойменною або іншою спеціальністю, а також здібності до оволодіння знаннями, уміннями та навичками в галузі соціально-економічних та професійно-орієнтованих дисциплін.

Зміст програми вступних іспитів. Програма вступного іспиту на ОС «магістр» зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» має інтегрований характер і включає питання п'яти модулів:

Модуль 1. Менеджмент

Модуль 2. Публічне адміністрування

Модуль 3. Управління персоналом.

Модуль 4. Самоменеджмент

Модуль 5. Адміністративно-територіальний менеджмент

Порядок проведення вступного іспиту визначається «Правилами прийому до Чернігівського національного технологічного університету у 2020 році».

Формою проведення фахового вступного випробування на ОС «магістр» зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» є письмовий екзамен , що включає тестові завдання.

Критерії оцінювання знань

«Відмінно» (180-200 балів) – виставляється абітурієнту, який дав вірні відповіді на 90% і більше тестів.

«Добре» (150-179 балів) – виставляється абітурієнту, який дав вірні відповіді на 75% -89% тестів.

«Задовільно» (100-149 балів) - виставляється абітурієнту, який дав вірні відповіді на менше ніж 75 % тестів.

МОДУЛЬ 1. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Теоретичні та методологічні основи формування та розвитку менеджменту

Місце і роль менеджменту в розвитку сучасного суспільства. Підходи до визначення сутності та змісту понять "управління" і "менеджмент". Ідентифікація понять в сучасних умовах розвитку соціальних систем.

Предмет науки управління. Поняття об'єкту та суб'єкту управління та особливості їх взаємодії (феномен управління). Цілі та завдання менеджменту. Характерні риси та стадії менеджменту. Поняття економічного механізму менеджменту. Види менеджменту та їх характеристика.

Історична періодизація менеджменту. Управлінські революції. Теоретичні підходи до формування менеджменту (предтеча менеджменту). Еволюція управлінської думки. Основні школи управління: школа наукового управління; "адміністративна" (класична) школа управління; школа "людських відносин" та поведінкових наук; математична школа управління (кількісний підхід, школа науки управління).

Сучасні концепції менеджменту. Закони та закономірності управління: сутність та співвідношення. Закони організації. Принципи менеджменту.

Управлінська праця та її особливості. Поділ праці в управлінні та його види. Постать менеджера в управлінській діяльності. Типи та види менеджерів. Зміст праці менеджерів. Вимоги до менеджерів (еволюція). Нові проблеми організацій та формування перспективної моделі менеджера. Критерії оцінки праці менеджерів.

1.2 Система організації менеджменту

Сутність та зміст поняття терміну "організація". Роль організації в суспільстві. Основні ознаки організації. Опис організації як об'єкту управління. Загальні критерії групування організацій. Підходи до модельного уявлення про організацію. Базові моделі організації, їх характеристика та особливості управління.

Закони функціонування і розвитку організації. Внутрішнє середовище організації та його змінні. Місія організації і фактори, що впливають на її формулювання.

Прийняття рішень в менеджменті. Сутність та класифікація управлінських рішень. Процес вироблення раціональних рішень. Фактори, які впливають на процес прийняття управлінських рішень.

Керівництво і його основні категорії (лідерство, вплив, влада). Види керівництва та стилі поведінки керівника. Ситуаційні підходи до ефективного керівництва.

Ефективність сучасних систем управління. Особливості і основні риси японського менеджменту. Становлення та розвиток американський менеджменту. Особливості і основні риси Українського менеджменту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук.ред. В.Яцура, Д. Олесевич. - Львів: Бак, 2001. - 624 с
2. Білорус Т.В. Основи менеджменту: (гриф МОН України) - К.: Атіка, 2009.- 160 с
3. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке: Учебное пособие /Друкер Питер; Пер.с англ. и редакция Н.М.Макаровой.- Москва .Санкт-Петербург.Киев : Вильяме, издательский дом, 2001.- 272с.
4. Классики менеджмента / Под ред. М.Уернера / Перекл. з англ. под. ред. Ю.Н. Каптуревського. - СПб.: Питер, 2004. - 1168 с.
5. Кредісов А.І. Менеджмент в історичному розвитку як теорія /А.І. Кредісов.- Київ: Знання України, 2009.- 516с.
6. Кузьмін ОС, Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник.-К.: „Академвидав", 2003. - 416с.
7. Лепейко Т.І. Менеджмент: навч. посіб./Лепейко Т.І., Миронова ОМ.-Харків: ХНЕУ, 2010.-204 с
8. Минцберг Г. Школы стратегий: Стратегическое сафари:екскурсия по дебрям стратегий менеджмента Авт.:Г.Минцберг,Б.Альстрэнд, Дж.Лэмпел-Санкт-Петербург: Питер, 2000.- 336с.

МОДУЛЬ 2. ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

2. 1. Сутність та напрями розвитку науки «публічне адміністрування»

Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його

еволюція. Предметна сфера публічного адміністрування. Методологічна основа. Співвідношення управління та адміністрування. Формування та розвиток теорій управління суспільством і країною. Концепція раціонального вибору та «новий менеджеризм». Публічне управління в контексті неокласичної теорії. Публічне адміністрування та людина, колектив, суспільство. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування. Публічна влада та публічне адміністрування. Публічне адміністрування та муніципальна влада. Сфери управління та компетенції місцевого самоврядування.

2.2. Організація публічного адміністрування в політичній, економічній, соціальній сферах

Управління суспільством. Застосування принципів публічного адміністрування. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень. Юридичне забезпечення цілей публічного адміністрування.

Нові тенденції в системі публічного адміністрування. Структура механізму та органів публічного адміністрування. Територіально-адміністративний аспект публічного адміністрування. Методи публічного адміністрування. Фактори запобігання проявам корупції.

Поняття результативності та ефективності публічного адміністрування. Фактори результативності та ефективності публічного адміністрування. Вимір продуктивності, результативності та ефективності публічного адміністрування. Критерії результативності та ефективності публічного адміністрування. Фактори підвищення ефективності публічного адміністрування. Контрактна система та неокорпоративізм.

Відповідальність органів державної влади та місцевого самоврядування, державних комунальних підприємств, установ і організацій, посадових осіб та недержавних організацій за правопорушення у сфері публічного адміністрування.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М. : Экономика, 2004. - 368 с.

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. - 244 с.
3. Мартышенко Н. Технология менеджмента : учебник [для студ. вузов] / Н. Мартышенко. -К. : МП «Леся», 1997. - 800 с.
4. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 416 с.
5. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. - М. : Издат. дом Дашков и К°, 2006. - 228 с.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А.Баринов. - М. : Инфра-М, 2005. - 399 с.
7. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник / В.Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби ; Изд-во Проспект, 2006. - 504 с.
8. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М., 2003. - 528 с.
9. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. - К.: Атіка, 2007. - 564 с.
10. Мартышенко Н.М. Менеджмент фирмы / Н.М. Мартышенко. - К. : МП «Леся», 1995. - 368 с.
11. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.
12. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 384 с.
13. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. - СПб.: Алерта, 2002. - 886 с.

Додаткова

1. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» // Відомості Верховної Ради України. - 2000. - №48. - С. 409.
10. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади» від 20.06.1999 р. №783-Х1 V // Уряд, кур'єр. - 1999. - № 165.

11. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.96 р. №393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 3996. - № 47. - С. 256.

12. Закон України «Про інформацію» від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. - 2992. - № 48. - С. 650.

13. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1997. - № 24. - С. 170.

14. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квіт. 1999 р. № 586-ХІУ // Офіц. вісник України. - 1999. - № 18. - С. 190.

МОДУЛЬ 3. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Основи управління персоналом

Сучасні концепції управління персоналом. Система управління персоналом. Методи управління персоналом. Принципи та закономірності управління персоналом. Структура персоналу організації. Мета, цілі, принципи кадрової політики підприємства. Типи кадрової політики. Кадрова стратегія: сутність, форми, види. Сучасні служби управління персоналом: їх структура та функції.

3.2. Процес управління персоналом організації

Кадрове планування та прогнозування. Джерела залучення персоналу. Методи набору та відбору кандидатів на вакантні посади. Управління трудовою адаптацією. Поняття, види та методи оцінювання персоналу. Сутність та види атестації персоналу. Управління кар'єрою персоналу організації. Види, моделі кар'єри працівників та етапи її реалізації. Форми та методи навчання працівників в організації. Мотивація та стимулювання персоналу. Сутність вивільнення працівників та його види. Оцінка комплексної ефективності управління персоналом організації.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Білорус Т.В. Стратегічне управління кадровим потенціалом підприємства / Т.В. Білорус - Ірпінь : Нац. акад. ДПС України, 2007. - 174 с

2. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: Навчальний посібник /Л.Ю Гордієнко, Л.Г. Шемаєва.- Харків: ХНЕУ, 2006.- 212с.
3. Грішнова О.А. Економіка праці та соціаль-но-трудові відносини: Підручник. 3-тє видання К.: Знання, 2007. - 559 с
4. Дмитренко Г.А. Мотивация и оценка персонала: Учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений /Г.А.Дмитренко, Е.А.Шарапатова, Т.М. Максименко - Київ: МАУП, 2002.- 248с.
5. Евтихов О. Психология управления персоналом. Теория и практика. М.: Речь, 2009- 320с.
6. Ковальська К.В. Управління персоналом: навчально-методичний комплекс для студентів економічних спеціальностей. - Київ, 2010. - 110 с.
7. Колпаков В.М. Маркетинг персоналу: навчальний посібник для студ. серед, і вищ. навч. закладів /В.М. Колпаков Київ: МАУП, 2006.- 408с.
8. Коул, Джеральд. Управление персоналом в современных организациях/ Пер. с англ. Н.Г. Владимирова - М., 2004. - 352 с.
9. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом.- К., 2003.-296с.
10. Лепейко Т.І. Управління персоналом підприємства в умовах невизначеності (поведінковий підхід): монографія /Лепейко Т.І., Миронова О.М- Харків: ХНЕУ, 2010.- 236 с
11. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу : Навчально-практ. посібник / М.І. Мурашко. - Київ : Знання, 2002. -311с.
12. Олегов Ю. Г., Руденко Г. Г., Апенько С. Н, Мерко А. И. Мотивация персонала.-М: Альфа-Пресс, 2010- 640с.
13. Слиньков В.Н. Персонал и его менеджмент: Практические рекомендации /В.Н.Слиньков.- Киев: КНТ, 2007.- 476с.
14. Управление персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. -М.: ИНФРА-М, 2001. - 638 с.
15. Управління персоналом: навч. посіб. /Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. - К.: ВД «Професіонал», 2006. - 512 с.
16. Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник / Ф.І.Хміль.- Київ: Академвидав, 2006.- 488с.

МОДУЛЬ 4. САМОМЕНЕДЖМЕНТ

4.1. Менеджер і організація управлінської праці.

Створення нового підприємства. Які питання ставить менеджер для себе на етапі створення нового підприємства? Дії менеджера до реєстрації підприємства або фірми. Реєстрація підприємства або фірми. Робота менеджера після реєстрації підприємства або фірми. Які питання повинен проаналізувати менеджер для успішної роботи в новій справі?

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера.

Види та класифікація управлінської діяльності: змістом, характером ініціативи, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю у часі, важливістю і терміновістю.

Зміст роботи менеджера.

4.2. Робота менеджера по створенню підприємства, принципи та напрямки наукової організації праці.

Сутність та значення наукової організації праці. Основні принципи організації праці: масовість, плановість, науковість, нормативність, конкретність.

Напрямки наукової організації праці: розподіл повноважень, оптимальне використання робочого часу, організація робочого місця, забезпечення кваліфікації працівників, матеріальне і моральне стимулювання.

4.3. Методика організаційного проектування, створення менеджером структур управління підприємством, розподіл та кооперація управлінської праці.

Організаційне проектування. Етапи організаційного проектування. Організаційний проект і його частини. Які питання ставить перед собою менеджер у період організаційного проектування? Організаційна структура, принципи її розробки. Характеристики ефективної організаційної структури. Структура дій менеджера в процесі проектування. Правила розроблювача організаційного проектування.

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві Технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційних розподіл праці. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.

Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця. Інструктування підлеглих.

4.4. Прогнозування і планування діяльності і часу менеджера.

Визначення планування і прогнозування. Мета планування. Види прогнозів в роботі менеджера. Етапи прогнозування. Методи прогнозування в роботі менеджера. Види планування. Складові частини процесу планування.

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: незворотність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів.

Методи планування особистої праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування. Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера: визначення цілей, аналіз можливостей досягнення поставлених цілей, уточнення і конкретне формулювання цілей.

Перспективні (річні та місячні) плани - планування результатів; оперативні (тижневі та щоденні) плани - планування часу як ресурсу. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування: складання переліку справ, визначення передбачуваної тривалості, розрахунок резервного часу, визначення пріоритетності, контроль і координація. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня.

Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються. Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапі. чи делегування, опис посади, обов'язки співробітника і керівника в умовах делегування відповідальності. Зв'язок

делегування навчанням підлеглих. Перешкоди у делегуванні (з боку керівними і із боку виконавців) та шляхи їх подолання.

4.5. Організація роботи менеджера з персоналом підприємства, організація робочих місць.

Персонал підприємства. Структурні елементи роботи менеджера з персоналом. Вивчення кандидатів на роботу. Які питання вирішує менеджер на етапі підбора кандидатів на роботу? Спостереження і форми спостереження. Показники відхилення, що характеризують, у взаєминах працівників. Методи практичної діагностики в роботі менеджера з персоналом.

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці.

Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні. Зміст поняття «умови праці». Фактори виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні соціально-психологічні.

Використання технічних засобів управління та їх класифікація за ознакою. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки: складання документів, розмноження і копіювання документів, обробка документів.

4.6. Мотиваційні методи в управлінні персоналом підприємства.

Мотивація, види мотивації. Що може виступати в ролі мотивів? Потреби і їхня ієрархія. Фактори які впливають на ефективність мотивації. Мотиви на які може бути спрямований вплив менеджера. Вибір менеджером методів мотиваційного керування. Сучасна управлінська концепція - система поглядів менеджера на сутність мотивації.

4.7. Інформаційна діяльність менеджера і прийняття управлінських рішень, документування в управлінні.

Інформація в керуванні. Види управлінської інформації. Характеристики інформаційної діяльності менеджера. Комунікації в організації. Організація оптимального комунікаційного процесу. Схема за якою йде обмін інформацією. Управлінське рішення менеджера. Етапи роботи менеджера над рішенням. Види рішень. Риси управлінського рішення менеджера.

Роль та місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої організації праці менеджера. Комунікативна функція документів.

Види документів за походженням, напрямками діяльності організації, найменуванням, складністю, формою та засобами фіксації, терміном зберігання.

Системи документації. Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення, виготовлення документів.

Поняття формуляру. Основні реквізити документів, їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення.

Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляру, бездоганність оформлення. Вимоги до оформлення. Фіксація реквізитів адресата.

Відмітки про погодження (узгодження) внутрішнє або зовнішнє (візи, грифи, погодження). Засвідчення документів - підписування, ставлення печатки, затвердження. Оформлення погодження документів - їх надходження, контроль, виконання, перенесення інформації, копіювання. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення. Уніфікація як метод удосконалення документів. Правила складання тексту документів. Елементи та структура документів.

Етикет службового листа.

4.8. Контроль і делегування менеджером діяльності підлеглих, складання і оформлення документів.

Регулювання(делегування) діяльності підлеглих. Інструктування - як один з етапів діяльності менеджера. Контроль у діяльності менеджера.

Напрямки контролю в роботі менеджера. Види контролю в роботі менеджера. Мета контролю. Задачі контролю. Умови яким повинний відповідати контроль для того, щоб бути ефективним.

4.9. Менеджер як лідер. Стилi керівництва підлеглими.

Стиль керівництва менеджера. Від чого залежить стиль керівництва? Класифікація стилів керівництва. Методи впливу менеджера керівника на підлеглих. Вимоги, що пред'являються до підлеглих. Лідерство і стиль керівництва. Методи впливу керівників на підлеглих. Керівник. Керівництво, влада і власний вплив. Менеджер як лідер і стилі керівництва підлеглими. Як стати лідером. Лідерські якості менеджера, типи керівників.

4.10. Переговорна робота менеджера, організація та проведення нарад і зборів.

Значення переговорів у діяльності менеджера. Елементи з яких складається переговорна діяльність менеджера. Підготовка менеджера до переговорів. Договір і контракт. Рекомендації менеджерів для того щоб успішно провести переговори. Підготовка доповіді і виступу менеджера. Презентація: зміст, призначення. Порядок складання договору і контракту. Переговори - як один з елементів роботи менеджера. Підготовка менеджера до переговорів.

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників та місця проведення, ознайомлення учасників. Особливості ділових нарад - дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень.

Класифікація ділових нарад: цілями, періодичністю, ступенем прогнозованості, складом учасників, колом питань, кількістю питань, кількістю учасників, складом секретаріату, президії, методом проведення, фіксації рішень, прийнятих на нараді.

Ведення нарад. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад. Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення.

Результативність та кошторис нарад і зборів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Акбердин Р.З., Кибанов Я. "Совершенствование структуры, функций и экономических взаимоотношений управленческих подразделений предприятия при формах хозяйствования". Учебное пособие/под редакцией З.П.Румянцевой и Н.А. Саломатина.- М.: Инфа-М, 1995г.
2. Большаков А.С., Михайлов В. "Основы менеджмента: теория и практика". С-П.: "Интер" 2000г. - 411с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник./ М.:Изд-во МГУ, 1995г.
4. Герчикова И.Н. "Основы менеджмента". М.: "Банки и биржи" 1994г.- 685с.
5. Глівенко С.В., Соколов М.О., Теліженко О.М. "Економічне прогнозування": Навчальний посібник.- 2 вид., перероб. і доп.- Суми: Видавництво "Університетська книга", 2001.- 207с.
6. Грушенко В.И. Менеджмент. Ключ к пониманию сущности управленческой деятельности.- Смоленск: СИБП, 1997г.
7. Емильянов Е.Н., Поварницына С.Е. "Психология бизнеса". М., 1998.
8. Зайверт Л. "Ваше время- в Ваших руках", М.:Интерэксперт, 1995г.
9. Иванцевич Д.М., Лобанов А.А. "Человеческие ресурсы управления: Основы управления персоналом". М., 1993.
10. Кричевский И. Д. "Если вы руководитель...". М.: Дело, 1996г.
11. Ладанов И.Д. "Практический менеджмент". М.:Элник, 1995г.
12. Майталь Ш. Экономика для менеджеров.- М.: "Дело", 1996.- 416с.
13. Мескон М., Альберт М. "Основы менеджмента". М.: "Дело" 1992г.- 702с.
14. Олейник И.С. "Ориентация внутрифирменного планирования в Японии и США".- К.: ЭКО, 1985г.- 163с.
15. Питерс Т., Уотермен Р. "В поисках эффективного управления": Перевод с английского под редакцией Л.И.Евченко.- М.: "Прогресс", 1986г.
16. Райсс М. "Оптимальная сложность управленческих структур"// Проблемы теории и практики управления.- 1994.- №5.
17. Струк О. "Собеседование: это вам не просто поговорить... ". Киев. Журнал "Office", 2001г., №11-12, стр.25-26.

18. Травин В.В., Дятлов В.А. "Основы кадрового менеджмента". М., 1995г.
19. Хекхаузен Х. Мотивация и деятельность: В2т. Т.2. М.Педагогика, 1986 г.
20. Хміль Ф.І. Менеджмент: Підручник.- К.:Вища шк., 1995.- 351 с.
21. Шегда А.В. Основы менеджмента: Учебное пособие.- К.: Товариство "Знання", КОО, 1998.-512с.

МОДУЛЬ 5. АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

5.1. Теоретичні засади адміністративно-територіального менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративно-територіального менеджменту.

Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративно-територіального менеджменту. Принципи адміністративно-територіального управління.

Критика концепції адміністративно-територіального менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративно-територіального менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративно-територіальний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

5. 2. Система адміністративно-територіального менеджменту та апарат управління

Система адміністративно-територіального. Категорії адміністративно-територіального менеджменту. Структура АМ8. Рівні формування АМ8. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях .

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративно-територіального управління та суб'єкт адміністративно-територіального менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Сутність і значення процесу адміністративно-територіального менеджменту. Складові процесу адміністративно-територіального менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративно-територіального менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М. : Экономика, 2004. - 368 с.
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. - 244 с.
3. Мартышенко Н. Технология менеджмента : учебник [для студ. вузов] / Н. Мартышенко. - К. : МП «Леся», 1997. - 800 с.
4. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 416 с.
5. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. - М. : Издат. дом Дашков и К°, 2006. - 228 с.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. - М. : Инфра-М, 2005. - 399 с.
7. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник / В.Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби ; Изд-во Проспект, 2006. - 504 с.
8. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М., 2003. - 528 с.
9. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. - К.: Атіка, 2007. - 564 с.
10. Мартышенко Н.М. Менеджмент фирмы / Н.М. Мартышенко. - К. : МП «Леся», 1995. - 368 с.
14. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.
15. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 384 с.
16. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. - СПб.: Алерта, 2002. - 886 с.

