

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучасва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

09 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Галузь знань – 07 «Управління і адміністрування»

Спеціальність – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня (освітньо-професійна) програма - Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Робоча програма дисципліни «Ділове адміністрування» для здобувачів галузі
нань: 07 «Управління і адміністрування» спеціальності: 076 «Підприємництво,
оргівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми «Підприємництво,
оргівля та біржова діяльність».

« 26 » серпня 2020 р. 15 с.



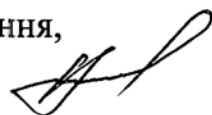
Розробник: **Шиян Наталія Іванівна**, доцент кафедри менеджменту і
дміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і
дміністрування.

Протокол від « 26 » серпня 2020 р. № 1.

авідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

26 " 08 2020 року



О.І. Гуторов

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і
економіки.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 2

олова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
е.н., доцент



Ю.Л. Філімонов

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань – 07 «Управління і адміністрування»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Рік підготовки:	
Містових модулів – 1		2-й	–
Важальна кількість годин - 20		Семестр	
		3-й	-
		Лекції	
Важальних годин для денної форми навчання: аудиторних - 4 самостійної роботи студента – 9	Освітній рівень – другий (магістерський)	18 год.	8
		Практичні, семінарські	
		18 год.	8
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		84 год.	74
		Вид контролю: екзамен	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Ділове адміністрування» оволодіння теорією та практикою ультативного управління організацією у мінливих умовах соціально-економічного чення.

Завдання дисципліни:

- формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та мплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх діях її життєвого циклу у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем;
- вивчення особливості функціонального та системного бачення організації;
- вивчення сутності та особливостей управлінського ризику;
- вивчення особливостей управління результативністю менеджменту анізації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні:

знати:

- історичні передумови та еволюцію ділового адміністрування та його ицепції;
- категорії адміністративного менеджменту;
- природу адміністративної влади;
- методи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі авління організаціями;
- сукупність функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні авлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер льності (види та особливості контролювання діяльності апарату правління; міністративні стандарти; методика розробки регламентів; форми і методи ийняття управлінських рішень адміністрацією; сучасні інформаційні технології ового адміністрування).

уміти:

- організувати систему адміністративного управління в організації;
- вирішувати проблеми і визначати перспективи розвитку адміністративного еджменту в умовах хаосу та невизначеності;
- розробляти нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату авління;
- розробляти системи стимулювання адміністрації.
- адмініструвати бізнес-процеси.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні задачі і блеми у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності або у процесі чання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за изначених умов і вимог.

Загальні компетентності:

1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного ня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
3. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур
2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності
3. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності

Результатом вивчення дисципліни є набуття здобувачами таких компетенцій:

1. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.
2. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.
3. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.
6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.
4. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.
5. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни

1. Організація торговельного підприємництва.
2. Управління проектами.
3. Оцінювання ринкової вартості економічних об'єктів.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Теорія ділового адміністрування

Історичні передумови та еволюція адміністративного управління. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного управління. Принципи адміністративного управління.

Концепції управління працею робітників Ф.У. Тейлора. Модель організаційної взаємодії А.Файоля. Філософія управління процесами Демінга. Модель організації «Лмаз» Г. Левітта.

Критика концепції адміністративного управління. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного управління в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративне управління в різних ділових структурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Правовий статус державного службовця. Загальні вимоги до державних службовців, їх права та обов'язки.

Тема 2. Організації та їх організаційні структури

Сутність і класифікація організацій. Організація як система. Внутрішні і зовнішні складові середовища організації. Склад і зміст системи управління. Закони організації.

Стратегія розвитку компанії. Підприємницькі стратегії. Стратегія «Бути швидше самих швидких». Стратегія «Креативное подражание». Стратегія «Пошук захват спеціалізованої «екологічної ніші»». Нішеві стратегії.

Типологія організаційних структур управління. Суть механізму управління. Природа та особливості управлінської праці. Види поділу управлінської праці: функціональний поділ праці, ієрархічний поділ, технологічний поділ, професійний поділ, кваліфікаційний поділ, посадовий поділ.

Система управління державною службою. Загальні умови вступу на державну службу. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби. Проходження державної служби. Службова кар'єра. Ранги державних службовців.

Тема 3. Методи адміністративного управління, організація, контроль та мотивування адміністративного персоналу

Адміністративні методи управління в менеджменті. Економічні методи управління.

Контроль і мотивація в системі ділового адміністрування. Групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців. Оплата праці державних службовців, заробітна плата, премії. Заохочення державних службовців.

Правила етичної поведінки державних службовців

Тема 4: Маркетинг в бізнес- адмініструванні

Суть і функції маркетингу. Ринки, їх види. Підходи до формування ринкової ніші. Сегментування ринку. Стратегії позиціонування: наступальна й оборонна. Практичні аспекти маркетингової діяльності. Ціноутворення. Контракти на поставку і збут продукції.

Тема 5. Фінанси в організації

Управління грошовими потоками на підприємстві. Завдання управління грошовими потоками на підприємстві. Політика управління грошовими потоками на підприємстві. Оцінка ефективності грошових потоків підприємства. Планування грошових потоків.

Аналіз фінансових звітів. Складові фінансового аналізу діяльності підприємства. Аналіз балансу підприємства і державної установи.

Тема 6. Операційне управління в організації

Управління прибутком. Завдання управління прибутком. Прибуток від операційної діяльності. Управління прибутком від основної діяльності.

равління активами. Операційні активи. Вартість та оптимізація структури італу.

Управління змінами в організації. Поняття і зміст організаційних змін, сфери оводження змін. Менеджмент організаційних змін як важлива частина управління асною організацією. Роль консультування і тренінгів в проведенні змін в анізації. Організаційні зміни та організаційний розвиток як об'єкти управління. значення ефективності організаційних змін.

Якість управління. Системи управління якістю. Історичний розвиток авління якістю. Значення управління якістю в системі загального менеджменту. гність поняття «якість». Менеджмент якості: сутність і основні принципи.

Процесний підхід як основа підвищення ефективності функціонування анізацій. Система управління якістю. Впровадження міжнародних стандартів ISO ії 9000 в Україні. Впровадження систем управління якістю в органах виконавчої ди.

Тема 7. Регулювання трудової діяльності

Законодавство про працю в Україні. Колективний договір. Трудовий договір. роки трудового договору. Випробування при прийнятті на роботу. Підстави пинення трудового договору. Норма тривалості робочого часу. Нормування праці, дата праці. Трудова дисципліна. Охорона праці.

Міжнародне приватне право. Нагляд і контроль за додержанням законодавства о працю.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ма 1. Теорія ового міністрування	16	2	2	-	-	12	18	2	2	-	-	14
ма 2. Організації та організаційні уктури	16	2	2	-	-	12	19	2	2	-	-	15
ма 3. Методи міністративного равління, анізація, контроль мотивування міністративного соналу	20	4	4	-	-	12	19	2	2	-	-	15
ма 4. Маркетинг в нес- мініструванні	16	2	2	-	-	12	19	2	2	--	-	15
ма 5. Фінанси в анізації	20	4	4	-	-	12	15	-	-	-	-	15

а 6. Операційне управління організацій	16	2	2	-	-	12	15	-	-	-	-	15
а 7. Регулювання трудової діяльності	16	2	2	-	-	12	15	-	-	-	-	15
ого годин	120	18	18			84	120	8	8	-	-	104

5. Теми семінарських занять

Теми	К-сть год.
Теорія ділового адміністрування.	2
Організації та їх організаційні структури	2
Маркетинг в бізнес- адмініструванні	2
Операційне управління в організації	2
Регулювання трудової діяльності	2
Всього	10

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Методи адміністративного управління, організація, контроль та мотивування адміністративного персоналу	4
2	Фінанси в організації	4
	Разом	8

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теорія ділового адміністрування.	12
2	Організації та їх організаційні структури	12
3	Методи адміністративного управління, організація, контроль та мотивування адміністративного персоналу	12
4	Маркетинг в бізнес- адмініструванні	12
5	Фінанси в організації	12
6	Операційне управління в організації	12
7	Регулювання трудової діяльності	12
	Разом	84

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни "Ділове адміністрування". ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати необхідними практичними навичками при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни "Ділове адміністрування" з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до фіка навчального процесу.

Вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ припускає зміст наступних елементів наукового дослідження:

- практична значущість;
- комплексний і системний підходи до вирішення поставленого завдання;
- використання сучасних теоретичних методологій та наукові розробки досліджень за даною темою;
- застосування творчого підходу й відбиття власного бачення вирішення поставленого завдання.

Комплексний і системний підходи використовується для розкриття теми й полягає в тому, що предмет дослідження підлягає багатобічному вивченню: теоретичні положення, практичні рішення й наробітки, аналіз, шляхи поліпшення й умови лізації. При цьому необхідно дотримувати взаємозв'язку, послідовності й ічності викладу.

Використання сучасних теоретичні методології і наукові розробки досліджень даною темою необхідно для проведення аналізу й обґрунтування засобів іпшення ряду аспектів предмета й об'єкта дослідження. Для цього треба користати сучасні вітчизняні й закордонні результати досліджень.

Тему ІНДЗ здобувач обирає самостійно. ІНДЗ повинно містити наступні діли:

1. Титульний аркуш містить:
 - назва вищого навчального закладу;
 - назва кафедри;
 - дату подачі ІНДЗ викладачеві на перевірку - день, місяць, рік;
2. Зміст. Відбиває назву розділів (параграфів і т.п.) письмової роботи, які кривають зміст ІНДЗ. Всі сторінки нумеруються (праворуч угорі). Винятком є титульний аркуш, тому нумерацію починають із цифри «2».
3. Вступ. Розкриває сутність, стан наукового завдання і її значення роботи. же вказуються мету й завдання дослідження.
4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній і, вступу й висновкам ІНДЗ.
5. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні ідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання івідно до результатів дослідження.

6. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків. Інтернет джерела з обов'язковою вказівкою, яка інформація утримується на цьому сайті (порталі). Не допускається вказівка пошукових сайтів.

7. Додаток. До додатків можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми та ін. У разі їх наявності оформлення відбувається наступним чином: після списку літератури оформляють окрему сторінку з написом у центрі: "ДОДАТКИ", номер якої є останнім, котрий ставиться до обсягу ІНДЗ. Нумерацію додатків виконують шляхом використання заголовних букв алфавіту (А, Б, В,...), які розміщують праворуч у верхньої частині аркуша.

8. Вимоги до оформлення. Обсяг роботи 20 друкованих сторінок шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: 20мм з усіх сторін.

Перелік основних тем

1. Теоретико-методологічні засади ділового адміністрування
2. Концептуальні засади ділового адміністрування
3. Основні принципи та процеси у діловому адмініструванні
4. Адміністративні методи управління в менеджменті.
5. Економічні методи управління. Індикативне планування.
6. Контроль і мотивація в системі ділового адміністрування.
7. Сутність і класифікація організацій.
8. Склад і зміст системи управління. Закони організації.
9. Типологія організаційних структур управління.
10. Суть механізму управління.
11. Концепції управління працею робітників Ф.У. Тейлора.
12. Модель організаційної взаємодії А.Файоля.
13. Філософія управління процесами Демінга.
14. Види та стилі керівництва.
15. Теоретичні основи корпоративного управління.
16. Моделі корпоративного управління.
17. Роль депозитарної системи в корпоративному регулюванні.
18. Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках.
19. Тактичне і стратегічне управління корпораціями.
20. Поняття і зміст організаційних змін, сфери їх впровадження.
21. Організаційні зміни та організаційний розвиток як об'єкти управління.
22. Визначення ефективності організаційних змін.
23. Значення управління якістю в системі загального менеджменту.
24. Менеджмент якості: сутність і основні принципи.
25. Система управління якістю.
26. Впровадження міжнародних стандартів ISO серії 9000 в Україні.
27. Впровадження систем управління якістю в органах виконавчої влади.
28. Статистичні методи контролю якості.
29. Контрольні карти.
30. Контроль за альтернативною ознакою.

Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Індивідуально-консультативна робота за теоретичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – запитання-відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни.
2. Групових консультацій – розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів.

Індивідуально-консультативна робота за практичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – завдань, стосовно яких виникли запитання;
2. Групових консультацій – розгляд практичних ситуацій, рольових ігор, які потребують колективного обговорення.

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

1. Індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань;
2. Підготовка рефератів для виступу на науковому семінарі;
3. Підготовка рефератів для виступу на науковій конференції.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **аудіальні** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з нових організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Семінарські заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують свої виступи на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і повідомлень, дискусій тощо.

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Індивідуальне заняття – форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – уточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2). Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу: **дуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3). Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **продуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота студента з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання знань та навичок здобувачів передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять. Перевірка та оцінювання знань здобувачів проводиться у наступних формах:

1. Оцінювання роботи здобувачів у процесі семінарських занять;
2. Оцінювання роботи здобувачів під час проведення практичних занять;
3. Проведення проміжного контролю;
4. Проведення модульного контролю.

Поточне оцінювання знань та умінь здобувачів здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять і має на меті перевірку рівня готовності студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи здобувача протягом семестру надзвученням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;
- проходження проміжного контролю;
- виконання модульного контрольного завдання.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні завдань, проведенні розрахунків при виконанні завдань винесених на самостійне виконання та розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;

- вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимальна кількість балів ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність цієї чи іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

При оцінюванні практичних завдань увага приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то бальна оцінка буде нижчена.

Проміжний контроль проводиться один раз за семестр. При проведенні поточного контролю визначається рівень знань здобувачів з теоретичних питань навчальної дисципліни. Завдання охоплюють провідні теми, які вивчаються в межах даної навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться в кінці вивчення курсу у вигляді екзамену.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль та самостійна робота							Підсумковий контроль (екзамен) (40%)	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
8	8	8	9	9	9	9	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
75 - 81	C		
66 - 74	D	задовільно	
60-65	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

“Зараховано” – 60-100 балів – виставляється, якщо здобувач виявив повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, у цілому впорався з поставленим завданням, припустився

начних помилок в арифметичних розрахунках, демонстрував здатність упоратися виконанням завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного творення.

“Не зараховано” – 0-59 балів – виставляється, якщо здобувач виявив серйозні галини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки, не зміг зв'язати задачу і провести розрахунки тощо.

При визначенні загальної оцінки враховуються результати поточного контролю лабораторних, практичних, семінарських занять, колоквиумів, які відбулися в період, який проводиться модульний контроль, а також результати захисту індивідуальних (ань і звітів з лабораторних (практичних) робіт, передбачених навчальною програмою з конкретної дисципліни, та самостійної аудиторної й позааудиторної роботи студентів з даної дисципліни.

13. Методичне забезпечення

1. Шиян Н.І. Ділове адміністрування: методичні вказівки до проведення практичних (семінарських) занять і самостійної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2017.

2. Шиян Н.І. Ділове адміністрування: тестові завдання для поточного контролю для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальностей 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Харків: ХНАУ, 2017. 24 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Конституція України URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 19.02.2019 р.).
2. Адміністративне право України : підруч. / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. М. Бяченко [та ін.] ; за ред. Ю. П. Битяка. Київ : Юрінком Інтер, 2007. 544 с.
3. Віноградська О. М. Ділове адміністрування: тексти Харків: Харк. нац. ун-т ім. В.В. Докучаєва. 2013. 150 с.
4. Про державну службу: Закон України № 889-VIII від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n77>
5. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців: Закон України від 11 лютого 2016 р. № 65. URL: <http://www.kmu.gov.ua/ua/npas/248839311>.
6. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій: навч. посіб. Київ: Кондор, 2009. 860 с.
7. Друкер на каждый день. 366 советов успешному менеджеру. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2012. — С. 432.

8. Менеджмент. Вызовы XXI века. Москва: «Манн, Иванов и Фербер», 2012. 256 с.
9. Питер Дракер. Классические работы по менеджменту. Москва: «Альпина Бизнес Букс», 2008. 220 с.
10. Войнаренко М.П., Костюк О.М. Сутність та принципи бізнес-адміністрування на підприємствах. *Економіка: реалія часу*. 2013. № 4(9). С. 49-51.
11. Широкова Г.В. Управление организационными изменениями: уч. пос. / Г.В.Широкова. Санкт-Петербург: Изд. дом С.-Петербур. гос. ун-та, 2005. 432 с.
12. Балабанова Л.В. Маркетинг: Підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Знання-Прес, 2004. 645 с.
13. Балабанова Л.В. та ін.. Маркетинг – практикум: Навч. посібник. Донецьк: ДонДУЕТ, 2001. 279 с.
14. Палига Є.М. Основи сучасного маркетингу. Навч. посіб. Львів, 2007.
15. Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством. Москва: Инфра-А., 2002. 212 с.
16. Кириченко Л.С, Мережко Н.В. Основи стандартизації, метрології, та управління якістю / Л.С.Кириченко, Н.В.Мережко. Київ: КНТЕУ, 2001. 446 с.

Додаткова

1. Майк Грин. Управление изменениями : пер. с англ. / Майк Грин. Санкт-Петербург: ДК, 2007. 360 с.
2. Шаповал М.І. Менеджмент якості: підручник. 3-тє вид. Київ: Знання, 2007. 471 с.
3. Эффективный руководитель. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2012. 40 с.
4. Крупельницька І.Г., Євась Т.В., Жукова О.А. Теоретичні аспекти бізнес-адміністрування як складової системи управління підприємством. *Приазовський економічний вісник. Класичний приватний університет*. 2017. Випуск 3 (03). С. 51-53.

15.Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України. www.rada.gov.ua
 2. Кабінет Міністрів України www.kmu.gov.ua
- Бібліотека ХНАУ та бібліотека кафедри менеджменту і адміністрування, електронні, додаткова література.