

**Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни**

„КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ”

(для магістрів)

Київ 2018

Підготовлено кандидатом економічних наук, доцентом В.П. Сладкевичем.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту ННІМЕФ Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 2 від 26.09. 2018 року).

Схвалено Вченою радою ННІМЕФ Міжрегіональної Академії управління персоналом

Сладкевич В.П. Навчальна програма дисципліни «Керівник адміністративної служби» (для магістрів) . – К.: МАУП, 2018. – с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план за модулями, програмний матеріал до вивчення дисципліни «Керівник адміністративної служби», теми контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список рекомендованої літератури.

Міжрегіональна Академія
Управління персоналом (МАУП)
2018

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Змінюються умови господарювання, невинні інноваційні процеси в техніці та технологіях, але незмінними залишаються вимоги до менеджерів усіх рівнів – їх знання та навички особистої роботи повинні відповідати вимогам часу. Ефективність діяльності організації визначається багатьма складовими. Однією з таких складових, безумовно, є вміння керівників організовувати свою працю.

Дуже важливо, щоб керівник, як ключова фігура в діяльності будь-якої організації, вмів раціонально організувати роботу не тільки своїх підлеглих, але й особисту.

Курс „Керівник адміністративної служби” є міжгалузеву дисципліною, яка дає уявлення про організацію роботи апарату підприємства, некомерційної організації, державного органу або органу місцевого самоврядування. В усіх цих організаціях, незважаючи на різний їх правовий статус, на суттєві відмінності у характері рішень, що ними приймаються, та інші особливості, організаційно-керівна робота має багато спільного.

Вивчення курсу „Керівник адміністративної служби” дає знання та формує вміння, необхідні будь-якому керівнику, професіоналу та спеціалісту, незалежно від місця його роботи та посади.

Мета курсу визначається необхідністю засвоєння основ теорії і практики досконалої організації праці керівників будь-якого рангу, які зайняті як на лінійних, так і функціональних посадах. Незалежно від галузі, форми власності, посади, яку обіймає керівник, принципи організації праці є універсальними і тому можуть бути корисними молодим фахівцям під час адаптації у будь-якій організації чи установі.

Завдання курсу:

- визначення ефективності та результативності діяльності фірми, отриманих результатів;
- аналіз людського фактору як визначального на першому етапі розвитку організації, а також у здійсненні стратегічних планів;
- розробка новітніх технологій роботи з персоналом: коучинг, Performance Management;
- набуття вмінь організувати свій час і роботу своїх підлеглих;
- знання мотивацій персоналу, створення корпоративної культури, як складових успіху будь-якої організації, які забезпечуються керівниками.

Для вирішення завдань підготовки магістрів програмою визначені такі методи активного навчання: проблемні лекції, семінари і тематичні дискусії, контрольні роботи, аналіз ситуацій, ділові ігри.

Форма поточного контролю включає написання рефератів, відповіді на питання до кожної теми курсу; вихідний контроль здійснюється у вигляді заліку (контрольні питання до всього курсу лекцій).

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ”

№ п/п	Назва змістового модуля і теми
	<p>Змістовий модуль 1. Ефективність у діяльності керівника</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Тема 1.</i> Ефективність роботи керівника2. <i>Тема 2.</i> Організація особистої роботи керівника.3. <i>Тема 3.</i> Професійні завдання керівників організації <p>Змістовий модуль 2 Вплив керівника на розвиток організації.</p> <ol style="list-style-type: none">4. <i>Тема 4.</i> Ролі та відносини у групах.5. <i>Тема 5.</i> Стилi прийняття рішень та організаційна культура. <p>Змістовий модуль 3. Методи підвищення ефективності роботи персоналу</p> <ol style="list-style-type: none">6. <i>Тема 6.</i> Суть та складові концепції Performance Management7. <i>Тема 7.</i> Сутність та сенс коучингу8. <i>Тема 8.</i> Інформаційне забезпечення діяльності керівника.

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни

„КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ”

Змістовий модуль 1. Ефективність у діяльності керівника

Тема 1. Ефективність роботи керівника

Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Суть адміністративної діяльності. Особистість керівника (менеджера) та перспективи його ефективної роботи. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки.

Принципи управління та принципи керівництва. Суть принципів адміністративного менеджменту та принципів керівництва. Принципи публічного адміністрування та керівництва у державних органах та органах місцевого самоврядування. Правові та етичні принципи керівництва.

Методи ефективного керівництва. Суть методів управління та методів керівництва. Лідерство, орієнтоване на особистий вклад у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва. Класифікація методів керівництва за напрямками та необхідність їх комплексного використання.

Стиль ефективного керівництва. Суть ефективного стилю керівництва. Стиль навчання керівника. Формування власного ефективного стилю керівника.

Література (1,3,4,9,34,45)

Тема 2. Організація особистої роботи керівника

Раціональне використання керівником робочого часу. Потреба у раціональному використанні керівником (менеджером) робочого часу. Техніка вивчення та аналізу фактичного використання керівником (менеджером) робочого часу. Ущільнення та планування робочого часу керівником (менеджером).

Організація роботи підлеглих. Проблеми організації підлеглих. Делегування повноважень у контексті виникаючих з цього приводу правовідносин. Необхідність врахування індивідуального стилю поведінки працівників при організації їхньої роботи.

Література (3,4,11,32,43)

Тема 3. Професійні завдання керівників організації

Розробка маркетингових програм, що базуються на аналізі продажу та оцінках ринку. Підготовка стратегічних програм та поточне планування. Робота з науково-технічної підготовки виробництва. Аналіз фінансової ситуації, різних фінансових операцій та підготовка бюджету. Організація набору, підготовки та просування працівників.

Література (3,14,42)

Змістовий модуль 2. Вплив керівника на розвиток організації

Тема 4. Ролі та відносини в групах

Розвиток і упорядкування команд. Командна та індивідуальна робота. Основи інтегрованого підходу до розвитку та упорядкування командою. Підготовка команд на основі інтегрованого підходу.

Міжособистісне спілкування. Значення міжособистісного спілкування. Канали міжособистісного спілкування. Комплекси навичок та умінь ефективного міжособистісного спілкування.

Переговори. Підхід до ведення принципів переговорів. Правила переговорів. Підготовка до переговорів та їх проведення.

Врегулювання конфліктів. Конфлікти та види конфліктної поведінки. Запобігання та врегулювання конфліктів.

Література (3,24,39)

Тема 5. Стилi прийняття рішень та організаційна культура

Стилi прийняття рішень. Визначення стилю прийняття рішень. Визначення та аналіз проблем. Пошук рішень.

Організаційна культура. Поняття «організаційна культура». Основи кооперування в організації. Типи організаційних культур.

Література (8,11,22,44)

Змістовий модуль 3. Методи підвищення ефективності діяльності персоналу

Тема 6. Суть та складові концепції Performance Management

Суть Performance Management, основні засади та концепції. Прийоми і методи Performance Management, можливі наслідки використання. Мотивація, трудовий потенціал та стимулювання праці робітника. Пропозиції та вдосконалення системи. Загальне значення Performance Management для успішного бізнесу, пропозиції та корективи.

Література (3,24,37)

Тема 7. Суть та сенс коучингу

Поняття коучингу. Методи співпраці керівника (менеджера) і підлеглих. Види коучингу. Особистий та командний коучинг. Основні етапи коучингу. Стилi комунікативних прийомів.

Література (4,18,43)

Тема 8. Інформаційне забезпечення діяльності керівника

Поняття інформаційної системи. Інформація як головний предмет праці керівника. Класифікація інформації. Способи вдосконалення інформаційного обміну. Джерела інформації. Форми індексації інформації. Сучасні вимоги до інформації

Література (9,13,14)

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконання контрольної роботи студентами є важливою складовою навчального процесу.

Мета контрольної роботи – закріпити теоретичні знання студентів, здобуті під час роботи з підручниками або посібниками.

Основне завдання контрольної роботи – перевірити рівень знань студентів з конкретної теми.

Під час виконання контрольної роботи студенти набувають навички роботи з монографіями, науковими статтями, нормативними і статистичними матеріалами, а також вчаться оформлювати наукові роботи.

Номер варіанта контрольної роботи студент обирає за першою літерою свого прізвища (див. таблицю).

Перша літера прізвища студента	Номер варіанту контрольної роботи
А, Б, В	1
Г, Д, Е	2
Є, Ж, З	3
І,Й,К	4
Л,М,Н	5
О, П, Р	6
С,Т,У	7
Ф,Х,Ц	8
Ч,Ш,Щ	9
Ї,Ю,Я	10

Підготовка та виконання контрольної роботи

Перед написанням контрольної роботи студент повинен ознайомитися з основними вимогами до її виконання.

Достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що студент має розкрити вибрану тему контрольної роботи. Крім того, студент повинен достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються теми контрольної роботи, включити в зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади. Варіанти контрольних робіт надаються нижче.

Виклад матеріалу контрольної роботи. Матеріал контрольної роботи необхідно викладати послідовно, логічно пов'язати окремі його частини, повністю розкрити питання контрольної роботи. Слід приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну навчальну літературу, періодичні видання і статистичні матеріали, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи.

Рекомендовано структуру контрольної роботи:

1) титульна сторінка;
2) зміст контрольної роботи, де наводяться заголовки теми та номери сторінок;

3) основна частина, що складається з трьох основних розділів, які можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати питанням варіанту, підпорядковуватись основній меті та завданням, мати приблизно однаковий обсяг.

4) додатки, до яких слід включати допоміжні матеріали (таблиці цифрових даних, графіки, схеми допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово "Додаток". Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо в контрольній роботі міститься кілька додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (наприклад: "Додаток 1"). Сторінки в додатках нумерують у межах одного додатка. Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковим.

5) список використаної літератури розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку в такій послідовності:

- закони і нормативні акти;
- джерела фактичних даних;
- літературні та наукові джерела;
- матеріали періодичних видань (у літературних і наукових джерелах

вказують

прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, назву видавництва, рік

видання; для статей, які опубліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище,

ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу

чи дату виходу газети).

6) обсяг контрольної роботи не повинен бути більшим 20 сторінок формату А4, надрукованих на принтері, розмір шрифту 14 (рекомендується шрифт Times New Roman), інтервал між рядками — 1,5, верхнє і нижнє поля — по 2 див, лівє поле — 2,5, правє — 1,3, колонтитули — по 0,5.

Грамотність оформлення. Ця важлива вимога до контрольної роботи забезпечує її високу якість. У роботі не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, посилання на використану літературу.

Технічне оформлення контрольної роботи здійснюється відповідно до вимог "Методичних рекомендацій щодо підготовки та оформлення контрольних робіт".

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Моделі підготовки керівників (менеджерів) в Україні
2. Принципи адміністративного менеджменту
3. Мотивація, трудовий потенціал та стимулювання праці робітника.

Варіант 2

1. Загальне та особливе в етичних принципах поведінки керівника.
2. Організаційно-адміністративні методи керівництва.
3. Способи вдосконалення інформаційного обміну.

Варіант 3

1. Формування власного ефективного стилю керівництва.
2. Види планування роботи керівника (менеджера)
3. Поняття коучингу. Методи співпраці керівника (менеджера) і підлеглих.

Варіант 4

1. Кваліфікаційні вимоги до керівників та організація їх професійної підготовки.
2. Суть та складові концепції Performance Management
3. Підготовка до переговорів та їх проведення.

Варіант 5

1. Інтегрований підхід до розвитку та упорядкування команд.
2. Фактори, що впливають на стиль керівництва.
3. Інформаційне забезпечення діяльності керівника

Варіант 6

1. Підходи до розвитку і упорядкування команд.
2. Передумови виникнення “зовнішнього” і “внутрішнього” коучингу в Україні.
3. Робота з науково-технічної підготовки виробництва.

Варіант 7

1. Чинники, які впливають на міжособистісне спілкування.
2. Організація набору, підготовки та просування працівників.
3. Організація особистої роботи керівника

Варіант 8

1. Способи управління конфліктом.
2. Форми і методи переконання партнера при діалогах.

3. Розробка маркетингових програм, що базуються на аналізі продажу та оцінках ринку.

Варіант 9

1. Принципи раціональної організації розумової праці.
2. Професійні завдання керівників організацій.
3. Підготовка стратегічних програм та поточне планування.

Варіант 10

1. Особливості іміджу керівника вищої ланки управління.
2. Підходи до врегулювання конфліктів.
3. Класифікація методів керівництва

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте суть адміністративної діяльності.
2. За якими ознаками класифікують організації?
3. Які кваліфікаційні вимоги пред'являються до керівників (менеджерів)?
4. Яка різниця між принципами управління і принципами керування?
5. За якими принципами класифікують принципи управління?
6. За якими ознаками класифікують принципи керування?
7. В чому різниця між правовими принципами менеджменту і правовими принципами публічного адміністрування?
8. Чи можна сказати, що модель Макса Вебера повністю відображає принципи побудови сучасних публічних адміністрацій?
9. Назвіть головні складові планування та їх суть.
10. Що можна віднести до об'єктів планування?
11. Які існують види та методи планування?
12. Яка різниця між методами управління і методами керівництва?
13. Чому для керівника (менеджера) надзвичайно важливо орієнтуватися на вклад в розвиток організації?
14. Чим успішний керівник (менеджер) відрізняється від невдалого?
15. В чому суть ефективних методів керівництва?
16. Що впливає на формування стилю керівництва?
17. Як вибрати ефективний стиль керівництва?
18. Чому для керівника(менеджера) важливо знайти свій стиль навчання?
19. Чи є ефективний стиль керівництва, який однаково підходить для всіх керівників(менеджерів)? Якщо ні, то чому?
20. Чому вивчення своїх індивідуальних особливостей важливо для того, як керівник (менеджер) почне замислюватися над тим, а чи так він керує або керував?
21. Яке значення має використання робочого часу керівника(менеджера)? Чому час треба використовувати раціонально?
22. Вивчення механізму раціонального використання робочого часу?

23. За яких умов віддають перевагу методу миттєвих спостережень над методом неперервних замірів?
24. Як ущільнити свій робочий час?
25. Які фактори впливають на нераціональне використання часу?
26. Як підійти до планування часу, маючи аналіз його використання?
27. Чому підлеглим краще доручати, ніж не доручати?
28. Що має враховувати керівник(менеджер), доручаючи справу?
29. Чому є хибним намагання переробити всю роботу самому?
30. Яким чином необхідно регламентувати делегування повноважень та відповідальності, щоб воно мало відповідне юридичне значення?
31. Чому важливо враховувати індивідуальний стиль поведінки підлеглих при організації їхньої роботи?
32. Чим команда відрізняється від групи? В яких ситуаціях треба формувати команди?
33. Що таке «сітка» ролей?
34. Чому для підготовки команд треба використовувати інтегрований підхід? В чому його суть і переваги?
35. В які способи можна оцінити ролі в команді? Як класифікувати ролі в команді?
36. Які характеристики ролей в команді?
37. Як провести переговори та визначити ролі в команді?
38. Які існують канали міжособистісного спілкування?
39. Які уміння важливі для міжособистісного спілкування?
40. Як навчитися слухати співрозмовника?
41. Що таке розв'язування конфліктів у міжособистісному спілкуванні?
42. Що таке асертивні уміння?
43. Що таке розв'язування проблем у міжособистісному спілкуванні?
44. В чому суть підходу до принципів переговорів?
45. Які показники успішних переговорів?
46. Чому важливо під час переговорів зосереджуватися на інтересах, а не на позиціях?
47. Чому потрібно наполягати, щоб результат переговорів ґрунтувався на об'єктивних критеріях?
48. Що потрібно зробити під час підготовки до переговорів, щоб шанси на них були не мінімальними, а максимальними?
49. Як визначити стратегію та підібрати аргументи під час переговорів?
50. Як визначити цілі переговорів?
51. Яка роль команди, що може приймати участь у переговорах?
52. Чому важливо визнавати свої помилки під час переговорів?
53. Як це рекомендується робити?
54. Чому важливо уникати взаємних нападів?
55. Чому виникають конфлікти? Чи завжди виникнення конфлікту – це погано?
56. Що таке конфліктна ситуація?
57. Що таке інцидент?

58. Як класифікувати конфлікти? Як виміряти конфліктну поведінку?
59. Якою має бути поведінка керівника(менеджера) у конфліктній ситуації?
60. Які існують виміри конфліктної поведінки?
61. Що треба робити для запобігання конфліктів?
62. Які існують підходи до врегулювання конфліктів? В чому їх суть?
63. Яке значення має стиль прийняття рішення? На що він впливає?
64. Які виділяють види стилю прийняття рішення?
65. Як можна визначити спосіб прийняття рішення з використанням відповідного стилю?
66. Чи можна стверджувати, що один стиль підходить до всіх ситуацій?
67. Які фактори впливають на стиль прийняття рішення?
68. Які особливості ситуації впливають на вибір стилю прийняття рішення?
69. Як переконатися, що стиль прийняття рішення вибраний правильно?
70. Що необхідно для ефективного вирішення проблем?
71. Що треба зробити до початку прийняття рішення?
72. Що таке початковий аналіз проблеми?
73. Який інструментарій можна використати для наочного проведення аналізу наслідків та причин проблем?
74. Які здібності важливі при прийнятті рішення?
75. Як залучити інших людей до вирішення проблеми?
76. В чому значення організаційної культури?
77. Які фактори впливають на організаційну культуру?
78. Від чого залежить рівень культури організації?
79. В чому виявляється організаційна культура? Що таке трудові цінності?
80. Як співвідносяться національна культура та культура організації?
81. Як забезпечити кооперування в організації?
82. Які засоби використовують організації для створення та передачі людьми культури організації?
83. Як можна класифікувати культури організацій?
84. Які є стилі ведення бесіди?
85. Чому емоційний стан керівника впливає на працездатність його підлеглих?
86. Які принципи раціональної організації розумової праці?
87. В чому полягає ефект застосування Performance Management.
88. Види кар'єри та їх особливості.
89. Назвіть основні етапи коучингу.
90. Значення іміджу в діяльності керівника (менеджера).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавча

1. Конституція України: чинне законодавство станом на 12 березня 2015 р. - К.: Алерта, 2015. - 80 с.
2. Закон України «Про державну службу» : чинне законодавство зі змінами та допов. на 18 вересня 2012 р. - К.: Паливода А. В., 2012. - 24 с.
3. Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про асоціації органів місцевого самоврядування» : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 23 серпня 2012 р. - К. : Паливода А. В., 2012. - 88 с.
4. Указ Президента України «Про вдосконалення діяльності державних органів, роботи державних службовців та підвищення ефективності використання бюджетних коштів» : від 11.02.2000 // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/207/2000>
5. Указ Президента України «Про підвищення ефективності системи державної служби» від 02.04.2010 N 480/2010 // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/208/2000>

Основна

6. Адміністративна діяльність : навч. посіб./ [М.В. Ковалів, З.Р. Кісіль, Д.П. Калайнов та ін.]. - К. : Правова єдність, 2009. - 432 с.
7. Амосов О., Дегтяр А. Мотиваційні аспекти прийняття та реалізації державно-управлінських рішень// Управління сучасним містом, 2002.- №1-3. - С.28-33.
8. Аніщенко В.О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень/ В.О. Аніщенко. Актуальні проблеми економіки, 2009.- №3. - С.64-72.
9. Антонюк О. Адміністративний менеджмент: теоретико-методологічні засади// Персонал, 2006.- №12. - С.58-64.
10. Антонюк О. Адміністративний менеджмент: теоретико-методологічні засади// Персонал, 2007.- №1. - С.58-64.
11. Антонюк О. Адміністративний менеджмент: теоретико-методологічні засади// Персонал, 2007.- №2. - С.56-62.
12. Асаул А.М., Коваль О.С. Основні напрями підвищення якості та ефективності розробки і прийняття управлінських рішень у підприємницьких структурах// Економіка України, 2012.- №11. - С.29-37.
13. Батушан В. Політичне лідерство в контексті державного управління: історичний досвід/ В.Батушан. Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2009.- №4. - С.213-221.
14. Бережной О.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2004.- №9. - С.26-29.
15. Бубякіна М.Ю. Лідерство як передумова ефективного мотивування персоналу/ М.Ю.Бубякіна. Розвиток бізнесу та теорії управління персоналом в умовах трансформації економіки.- К. : МАУП, 2007. - С.214-219.

16. Василенко В.О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2003. - 420 с.
17. Васильєва Н. Фінансування надання адміністративних послуг: проблеми та перспективи/ Н.Васильєва. // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2011.- №4. - С.103-110.
18. Вац В. Адміністративно-правові засади управління за результатами діяльності в системі державних органів України/ В.Вац. // Підприємництво, господарство і право, 2012.- №12. - С.124-127.
19. Вітвіцький С. Адміністративний контроль у системі державного контролю// Підприємництво, господарство і право, 2014.- №5. - С.59-63.
20. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень : підруч./ Гевко І.Б. - К.: Кондор, 2009. - 187 с.
21. Державне управління: філософські, світоглядні та методологічні проблеми : монограф. / Ред. Князєв В.М. - К. : Міленіум, 2003. - 320 с.
22. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право/ [Авер`янов В.Б., Дерещ В.А., Школик В.А. та ін]; за заг. ред. Авер`янова В.Б. - К.: Юстініан, 2007. - 288 с.
23. Дубенко С. Державна служба в Україні : навч. посіб. – Ю. : Вид-во УАДУ, 1998. - С 17
24. Живко З.Б., Данилович-Кропивницька М.Л. Інформаційна основа прийняття стратегічних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2008.- №10. - С.69-80.
25. Клименко О.В. Адміністративне право й державне управління: спільне й особливе/ О.В.Клименко. // Економіка та держава, 2011.- №4. - С.120-122
26. Кондрашов О.М. Державне регулювання і місцеве самоврядування в умовах реалізації промислово-інноваційної політики/ О.М.Кондрашов. Інвестиції: практика та досвід, 2010.- №11. - С.17-19.
27. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2013.- №1. - С.22-29.
28. Лісничий В.В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. - Х.: Торнадо, 2001. - 352 с.
29. Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. - К. : ЦНЛ, 2004. - 560 с.
30. Ославський М. І. Виконавча влада в Україні: організаційно-правові засади : навч. посібник. – К. : "Знання", 2009
31. Ортіна Г.В. Гендерні аспекти лідерства в практиці управління./ Ортіна Г.В. // Економіка та держава, 2012.- №7. - С.31-32.
32. Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ Приймак В.М. - К.: Атіка, 2008. - 240 с.
33. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ [Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К.: ЦУЛ, 2011. - 216 с.
34. Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посіб./ [Ред. Воронкова В.Г.]. - К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. - 351с.
35. Саєнко О. Лідерство на державній службі: досвід Канади для України/ О.Саєнко. // Вісник державної служби України, 2011.- №1. - С.13-16.

36. Симоненко О. Моделі політичного лідерства в Україні/ О. Симоненко. // Політичний менеджмент, 2007.- №6. - С.58-65.
37. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб./ [Скібіцька Л. І.]. - К. : ЦНЛ, 2009. - 192 с.

Додаткова

38. Авер'янов В. Ще раз про зміст і співвідношення понять «державне управління» і «виконавча влада»: полемічні нотатки// Право України, 2004.- №5. - С.113-116.
39. Адміністративне право : навч. посіб./ [Остапенко О. І., Кісіль З. Р., Ковалів М. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К. : Правова єдність, 2009. - 536 с.
40. Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : науково-інформаційний зб. / За заг ред. В.П. Горбуліна, - вип. 24. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2006. - 136 с.
41. Афонін Е.А., Чмига В.О. Соціальна сфера і проблеми державного управління: євроінтеграційний досвід Естонії// Економіка та держава, 2007.- №1. - С.67-69.
42. Ахромкін Є.М. Інноваційна модель ефективного використання регіональних ресурсів: економіко-правовий аспект/ Є.М.Ахромкін. // Інвестиції: практика та досвід, 2011.- №5. - С.10-12.
43. Галайдюк В.В. Залучення молоді до державного управління в Україні: стан, проблеми та шляхи розв'язання/ В.В.Галайдюк. // Наукові праці МАУП.- К. : Персонал, 2012.- вип. 1 (32). - С.120-126.
44. Гнилорібов В. Держава і місцеве самоврядування: проблема взаємин// Віче, 2004.- №5. - С.40-43.
45. Гулька В.І. Державне управління у сфері господарської діяльності// Становлення і розвиток української державності. - К. : Персонал, 2013.- вип.8.- Ч.2. - С.148-152.
46. Дегтяр А. Використання статистичних методів у процесі прогнозування наслідків державно-управлінських рішень // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2002.- №4. - С.47-60.
47. Державне управління та державна служба : Словник-довідник / уклад. Оболенський О.Ю. - К.: КНЕУ, 2005. - 480 с.
48. Деякі питання надання адміністративних послуг// Офіційний вісник України, 2010.- №78. - С.14-16.
49. Інноваційна політика України: проблеми та перспективи : зб. наук. пра. / За заг. ред. В.П. Горбуліна, - вип. 1. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2007. - 264 с.
50. Інноваційні підходи прийняття на державну службу та її проходження// Вісник державної служби України, 2012.- №2. - С.85-88.
51. Пухтецька А. А. Європейський адміністративний простір і принцип верховенства права : монограф. / [Пухтецька А. А.]. - К. : Юридична думка, 2010. - 140 с.
52. Релевантна інформація для управлінських рішень// Баланс, 2009.- №27. - С.25.

