

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

КАФЕДРА _____ менеджменту, управління проектами і логістики _____
(повна назва кафедри)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Р. Б. Папірник

_____ 2019 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність

073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма

«Менеджмент та адміністрування»

(назва освітньої програми)

освітній ступінь

бакалавр

(назва освітнього ступеня)

форма навчання

денна

(денна, заочна, вечірня)

розробник

Божанова Вікторія Юріївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» є складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент та адміністрування» підготовки фахівців за освітнім ступенем «Бакалавр» в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Має статус нормативної компоненти циклу професійної підготовки.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є процес формування у студентів знань з теорії та практики адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання; формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями, сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм власності і сфер діяльності.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			VII	VIII
Всього годин за навчальним планом, з них:	90	3	90	
Авдиторні заняття, у т.ч:	44		44	
лекції	30		30	
лабораторні роботи				
практичні заняття	14		14	
Самостійна робота, у т.ч:	46		46	
підготовка до аудиторних занять	4		4	
підготовка до контрольних заходів	5		5	
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	7		7	
підготовка до екзамену	30		30	
Форма підсумкового контролю			екзамен	

3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у студентів професійних компетенцій у вигляді системи знань з підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання дисципліни – сформувати у студентів систему знань і навичок щодо використання сучасних принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією на шляху досягнення стратегічних цілей. Для цього потрібно:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Пререквізити дисципліни. Вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» ґрунтується на дисциплінах «Економічна теорія», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Вступ до фаху», «Компетенції менеджера», «Теорія організації», «Організація виробництва», «Менеджмент», «Маркетинг», «Логістика», «Економіка підприємства», «Процесний менеджмент», «Менеджмент якості», «Товарознавство», «Самоменеджмент», «Основи інноваційної діяльності», «Основи бізнесу», «Основи теорії обмежень в менеджменті організацій», «Ризик-менеджмент», «Командоутворення», «Основи логістичного бізнесу», «Трудове право», «Менеджмент знань».

Постреквізити дисципліни. Опанування студентами змісту дисципліни «Адміністративний менеджмент» дозволить використовувати набуті знання в подальшому навчанні ними дисциплін «Стратегія підприємства», «Управління персоналом», «Сучасні інструменти в менеджменті і маркетингу», «Реінжиніринг», «Управління розвитком підприємства», «Антикризовий менеджмент», «Інвестиційний менеджмент», «Менеджмент

партнерських відносин», а також в фаховій діяльності щодо прийняття таких управлінських рішень, що підвищують ефективність діяльності керованих ними об'єктів.

Компетентності:

Загальні:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та здобутки суспільства на основі розуміння закономірностей його розвитку та досягнень предметної області, техніки і технологій, дотримуватися принципів ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність ефективно використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації із врахуванням галузевої специфіки.

СК2. Здатність визначати місію, цілі та критерії розвитку організації, аналізувати результати її діяльності з врахуванням факторів впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації.

СК3. Уміння управляти ресурсами, закупівлями та логістичною підтримкою організації.

СК4. Уміння визначати функціональні області організації, зв'язки між ними, управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту на засадах процесного управління.

СК5. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК6. Здатність планувати, організовувати та контролювати діяльність організації та управляти часом.

СК8. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані управлінські рішення.

СК12. Здатність аналізувати ринкове становище організації та умови діяльності з врахуванням тенденцій розвитку національного та міжнародних ринків.

СК13. Здатність застосовувати теоретико-методичні та організаційно-економічні підходи щодо процесу розробки, прийняття й реалізації управлінських рішень в умовах невизначеності та ризику.

СК 16. Уміння здійснювати діагностику управлінської діяльності підприємства, ідентифікувати та управляти витратами, визначати вплив витрат на фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність.

Заплановані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

РН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних міркувань з повагою до різноманітності та мультикультурності, дотримуватися принципів здорового способу життя.

РН3. Демонструвати знання теорії, методів і функцій менеджменту, застосовувати їх для забезпечення ефективності діяльності організації.

вміти:

РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН8. Демонструвати навички оптимізації управління ресурсами, закупівлями та логістичною підтримкою.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства та командної роботи, застосовуючи психологічні методи роботи з персоналом, вирішення конфліктних ситуацій та подання стресу.

РН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН15. Аналізувати ринкове становище організації та умови діяльності на національному та міжнародних ринках.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН18. Вміти модулювати основні та допоміжні бізнес-процеси, які забезпечують досягнення цільових показників діяльності підприємства та забезпечують певний рівень прибутковості.

РН19. Вміти розробляти та впроваджувати на підприємстві системи менеджменту якості.

Методи навчання: словесний метод (лекція), практичний метод (завдання), дедуктивний метод, робота з книгами, навчальним контентом, інтернет-ресурсами.

Форми навчання: індивідуальні, фронтальні.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб	с/р
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	16	8	4		4
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	16	8	4		4
Разом за змістовим модулем 1	32	16	8		8
Змістовий модуль 2. Управління в адміністративному менеджменті					
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	5	2	1		2
Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	4	2	1		1
Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	4	2	1		1
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	2	1		1
Тема 7. Адміністративні методи управління	4	2	1		1

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	3,5	2	0,5	1
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	3,5	2	0,5	1
Разом за змістовим модулем 2	28	14	6	8
Підготовка до екзамену	30			30
Усього годин	90	30	14	46

5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
2	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
3	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
4	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
5	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
6	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
7	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
8	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
9	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	2
10	Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	2
11	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	2
12	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2
13	Тема 7. Адміністративні методи управління	2
14	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2
15	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2
	Всього:	30

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
2	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	2
3	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
4	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
5	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Тема 7. Адміністративні методи управління	2
7	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2
		14

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1	підготовка до аудиторних занять	4
2	підготовка до контрольних заходів	5
3	виконання курсового проекту або роботи	
4	опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях:	7
	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту.	1
	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні посади та їх ієрархія.	1
	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.	0,5
	Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт Делегування повноважень в будівельній галузі.	0,5
	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.	0,5
	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Види контролю діяльності апарату управління.	0,5
	Тема 7. Адміністративні методи управління Форми адмініструваного управління в будівельних організаціях	1
	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації в будівельній галузі.	1
	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні в будівельних організаціях.	1
5	підготовка до екзамену	30

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення занять. Основними методами поточного контролю є усне опитування та практична перевірка.

Підсумковий контроль здійснюється на екзамені методом усного опитування.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль знань студента оцінюється за 100 бальною шкалою залежно від виду навчання:

- максимальна оцінка знань теоретичного матеріалу дисципліни, що вивчається, – 40 балів;
- максимальна оцінка знань практичного матеріалу дисципліни, що вивчається, – 40 балів;
- максимальна оцінка знань з самостійної роботи студента – 20 балів.

Критерії оцінки теоретичних знань за змістовими модулями

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовими модулями			
			Змістовий модуль №1		Змістовий модуль №2	
1.	Відвідування лекційних занять	1 бал за відвідування студентом кожного лекційного заняття	0 - 8		0-7	
2.	Якість надання відповідей на теоретичні питання: -в першому змістовому модулі за кожне з 2-х теоретичних питань максимально нараховується 16 балів; - в другому змістовому модулі за кожне з 2-х теоретичних питань максимально нараховується 16,5 балів		1-е питання	2-е питання	1-е питання	2-е питання
		Студент повністю розкриває теоретичне питання, показує вміння логічно і послідовно викладати матеріал, робити висновки, наводити, де можливо, приклади з наданням фактичного і статистичного матеріалу	12-16	12-16	12-16,5	12-16,5
		Відповідь і висновки на теоретичне питання студентом виконані правильно, але стисло і не повно. Матеріал викладено без наведення достатньої кількості прикладів і статистичних даних	7-11	7-11	7-11	7-11
		Студент в цілому розкриває суть теоретичного питання, але не в повному обсязі і з помилками. Правильні висновки робить лише з урахуванням наведених викладачем запитань	1-6	1-6	1-6	1-6
	Студент не розкриває суті теоретичного питання і допускає грубі помилки при формуванні висновків не тільки при самостійному розгляді питання, але і з урахування наведених викладачем запитань	0	0	0	0	

	Разом за одне питання:	0-16	0-16	0-16,5	0-16,5
	Разом за два питання:	0-32		0-33	
	Разом за змістовим модулем	0-40		0-40	

Критерії оцінки практичних навичок та вмінь за змістовими модулями

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовими модулями					
			Змістовий модуль №1			Змістовий модуль №2		
1.	Відвідування практичних занять	2 бали за відвідування студентом кожного практичного заняття	0 - 8			0-6		
2.	Якість виконання і захисту практичних завдань: -в першому змістовому модулі за перше практичне завдання максимально нараховується 10 балів, за друге та третє – максимально нараховується по 11 балів; - в другому змістовому модулі за перше та друге практичне завдання максимально нараховується по 11 балів, за третє - максимально нараховується 12 балів.	Студентом обгрунтовано і в повному обсязі розв'язано практичне завдання. При захисті практичного завдання продемонстрована висока якість опанування інструментарієм розв'язання практичних завдань.	1-е завдання 7-10	2-е завдання 8-11	3-е завдання 8-11	1-е завдання 8-11	2-е завдання 8-11	3-е завдання 9-12
		При обгрунтуванні і розв'язанні практичного завдання студентом допущені незначні помилки, які суттєво не знижують якості виконання завдання. При захисті практичного завдання студентом продемонстрована хороша якість опанування інструментарієм розв'язання практичних завдань.	4-6	5-7	5-7	5-7	5-7	6-8
		Виконання і захист студентом практичного завдання зроблені з суттєвими помилками і лише допоміжні запитання викладача дозволяють	1-3	1-4	1-4	1-4	1-4	1-5

	студенту довести той факт, що опанований ним інструментарій розв'язання завдань є достатнім для практичного використання.						
	Виконання і захист практичного завдання зроблені студентом з грубими помилками і не в повному обсязі. Допоміжні запитання викладача не дозволяють студенту довести той факт, що опанований ним інструментарій розв'язання завдань є достатнім для практичного використання.	0	0	0	0	0	0
	Разом за одне завдання:	0-10	0-11	0-11	0-11	0-11	0-12
	Разом за три завдання:	0-32			0-34		
	Разом за змістовим модулем:	0-40			0-40		

Критерії оцінки знань з самостійної роботи студента за змістовими модулями

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовими модулями	
			Змістовий модуль №1	Змістовий модуль №2
1.	Якість виконання і захист самостійних завдань у вигляді конспекту підрозділів тем, що не викладені на лекціях.	Студент своєчасно і в повному обсязі подає конспект і захищає його зміст, якісно відповідаючи на всі запитання. При цьому студент показує вміння логічно і послідовно викладати матеріал та користуватися сучасними інформаційними джерелами	8-10	8-10
		Студент своєчасно, але в стислому обсязі подає конспект і захищає його зміст, відповідаючи не на всі запитання. Допускається незначна затримка щодо подачі та захисту законспектованих підрозділів тем	5-7	5-7
		Студент не своєчасно і в неповному обсязі подає конспект, захист якого	1-4	1-4

		відбувається студентом не самостійно, а лише при наданні викладачем допоміжних питань. Допускається значна затримка в часі щодо подання законспектованих підрозділів тем для перевірки і захисту		
		Законспектовані підрозділи тем не подано для перевірки, або їх захист виконано з грубими помилками, що не дозволяють позитивно оцінити самостійну роботу студента	0	0
2	Якість виконання і захист реферату.	Студент своєчасно і в повному обсязі подає реферат, захищає його зміст, якісно відповідаючи на всі запитання. При цьому студент показує вміння логічно і послідовно викладати матеріал та користуватися сучасними інформаційними джерелами, наводить практичні приклади	8-10	8-10
		Студент своєчасно і в стислому обсязі подає реферат, захищає його зміст, відповідаючи на всі запитання. При цьому студент показує вміння користуватися сучасними інформаційними джерелами. Допускається незначна затримка, щодо подачі та захисту звіту	5-7	5-7
		Студент не своєчасно і в неповному обсязі подає реферат, захист якого відбувається студентом не самостійно, а лише при наданні викладачем допоміжних питань. Допускається значна затримка в часі щодо подання реферату для перевірки і захисту	1-4	1-4
		Письмовий звіт не подано для перевірки та захисту, або звіт і захист виконано з грубими помилками, що не дозволяє позитивно оцінити самостійну роботу студента	0	0
		Разом:	0-20	0-20

Підсумковий контроль знань студента здійснюється у формі екзамену, що складається з 2-х теоретичних питань і оцінюється за 100 бальною шкалою.

Критерії екзаменаційної оцінки

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Відповіді на теоретичні питання	
			1 питання	2 питання
1.	Якість відповіді	Дана правильна і вичерпна відповідь на поставленні запитання. Виявляється здатність студента проявляти високий рівень мислення, ерудицію, придбані знання понятійного апарату, чинних нормативно-правових актів, спеціальної літератури, уміння аргументувати свої ставлення до відповідних категорій, понять, залежностей, явищ тощо.	45-50	45-50
		Студент у цілому відповів на поставленні запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, не помилився у використанні понятійного апарату і нормативно-правових актів, показав певні точні знання літературних джерел. При цьому студент вміє диференціювати та інтегрувати знання, проявляє високу зацікавленість у виборі вірних відповідей.	40-44	40-44
		Студент у цілому відповів на поставленні запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, неістотно помилився у використанні понятійного апарату і нормативно-правових актів, показав не точні знання літературних джерел. При цьому студент вміє диференціювати знання, але іноді не інтегрує знання, проявляє середню зацікавленість у виборі вірних відповідей.	35-39	35-39
		Студент дав відповідь тільки на більшу частину запитань, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав задовільні знання літературних джерел. При цьому студент в цілому може використовувати основні знання по кожному питанню, добре володіє вмінням синтезувати існуючу інформацію.	30-34	30-34
		Студент дав відповідь на меншу частину запитань, не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав задовільні знання літературних джерел. При цьому студент в цілому слабо використовує основні знання по кожному питанню, слабо та непереконливо володіє вмінням синтезувати існуючу інформацію.	25-29	25-29
		Відповідь студента містить грубі помилки, що свідчать про незнання і нерозуміння відповідних розділів програмного матеріалу. У викладі	0-24	0-24

		матеріалу допущені термінологічні помилки, порушена логічна послідовність. Студент не виявляє здатності диференціювати і інтегрувати знання, не застосовує в повному обсязі необхідну інформацію, не володіє умінням вибирати цю інформацію.		
		Всього:	0-50	0-50
		Разом	100	

Підсумкова оцінка з дисципліни «Адміністративний менеджмент» складається як середньоарифметичне з суми балів за змістовими модулями 1 та 2 і балів з екзамену.

Порядок перескладання результатів. У разі складання студентом поточного контролю знань на оцінку «незадовільно», він має право перескласти його. Перескладання поточного контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається. Студент, який отримав незадовільну оцінку за контрольну роботу або курсову роботу, зобов'язаний перескласти їх.

Порядок зарахування пропущених занять. Студент повинен опанувати всі пропущені лекції, виконати всі пропущені практичні завдання і підтвердити це викладачеві на поточних заняттях чи консультаціях наступним чином:

- відповісти на всі питання викладача з тієї теми лекції, яка розглядалась на пропущеному занятті;
- розв'язати практичне завдання, яке вирішувалося на пропущеному практичному занятті, а також свій варіант практичного завдання, що задавалося додому.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Амосов О.Ю. Регіонально-адміністративний менеджмент / О.Ю. Амосов, В.В. Мамонова // навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. - Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. - Х.: Магістр, 2010. - 188 с.
2. Бакуменко В.Д. Основи адміністративного менеджменту / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова // навчальний посібник. - Київ: ТОВ «НВП Інтерсервіс» – 2013. – 148 с.
3. Воронкова В.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент / В.Г. Воронкова // Навч. пос. - К.: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
4. Гриньова В.М. Адміністративний менеджмент: монографія / Гриньова В.М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. // Х.: ХНЕУ, 2011. - 186 с.
5. Дібніс Г.І. Теорія і практика ділового адміністрування / Г.І. Дібніс, О.М. Антіпова // навч. посіб. - Луганськ: Ноулідж, 2009. - 487 с.
6. Исаев Д.В. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект / Д.В. Исаев // М. ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Крупі // К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
8. Пономаренко В.С. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах: монографія / В.С. Пономаренко та ін.; за заг. ред. Пономаренка В. С. // Х.: Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.
9. Пуртов В.Ф. Регіонально-адміністративний менеджмент / В.Ф. Пуртов, В.П. Третьак, М.М. Кудінова // навч. посіб. - Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. - Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2013. – 311 с.

10. Райченко А.В. Административный менеджмент / А.В. Райченко // М.: Инфра-М, 2007. - 416 с.

11. Саліхова О.Б. Високотехнологічні виробництва: від методології оцінки до піднесення в Україні: монографія / О.Б. Саліхова // Нац. акад. наук України, ДУ «Ін-т економіки та прогнозування». - К.: Ін-т економіки та прогнозування, 2012. - 621 с.

12. Снітко Є.О. Основи менеджменту та адміністрування / Є.О. Снітко, Є.Є. Завгородній // підруч. - Луганськ : ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2010. - 279 с.

Допоміжна

1. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / І. Адізес // Пер. з англ. С. Опацької. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.

2. Ансофф И. Стратегическое управление / И. Ансофф // Сокр. пер. с англ. - Науч. ред. и авт. предисл. Л.И. Евенко. - М.: Экономика, 1989.

3. Бабаєв В.М. Організаційна культура керівника / В.М. Бабаєв, Н.В. Шаронова // Навч. посіб. для спец. «Адміністративний менеджмент» / Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». — Х. : НТУ «ХПІ», 2005. — 260с.

4. Баринов В.А. Организационное проектирование / В.А. Баринов // Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012.-384 с.

5. Бовикін В. Новий менеджмент. Рішення проблем управління. Повищення в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовикін // М.: Экономика, 2004. - 368 с.

6. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент / Л.Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва // Навч. посіб. - Харківський національний економічний ун-т. — Х.: Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.

7. Кондратова Е.П. Административный менеджмент / Е.П. Кондратова, О.В. Кононова // Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. - 162 с.

8. Кравченко А.И. История менеджмента / А.И. Кравченко // Учеб. Пособ. - М.: Академический Проект: Трикта, 2005. - 560 с.

9. Небава М.І. Менеджмент організацій і адміністрування / М.І. Небава, О.Г. Ратушняк // Навч. посіб. - Вінниця: ВНТУ, 2012. - Ч. 2. - 107 с.

10. Бакуменко В.Д. Основи адміністративного менеджменту / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова // Навч.пос. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013,- 148 с.

11. Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.

12. Пономарьов О.С. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для слухачів магістер. прогр. зі спец. «Адміністративний менеджмент» / О.С. Пономарьов и др. // Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». — Х.: НТУ «ХПІ», 2009.

13. Райченко А.В. Административный менеджмент / А.В. Райченко // Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 416 с.

14. Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента / О.В. Русецкая // Учеб. Пособ. - СПб.: Изд-во СПбГУЗФ, 2010. - 126 с.

15. Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління / В. Токовенко // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. - 2001. -N2(4.2). - С. 78 - 85.

12. INTERNET-РЕСУРСИ

Для підготовки до аудиторних занять і самостійної роботи рекомендовано використання програмних продуктів Microsoft Word та Microsoft Excel, а також ресурсів мережі Internet:

1. <http://www.dnopr.kiev.ua>. - Сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).
2. <http://www.mon.gov.ua> - Сайт Міністерства освіти і науки України.
3. <http://www.mns.gov.ua> - Сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України.
4. <http://www.social.org.ua> - Сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України
5. <http://www.iacis.ru> - Сайт Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (МПА СНГ).
6. <http://base.safework.ru/iloenc> - Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ.
7. <http://base.safework.ru/safework> - Библиотека безопасного труда МОТ.
8. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
9. <http://www.budinfo.com.ua> Портал «Украина строительная: строительные компании Украины, строительные стандарты: ДБН; ГОСТ; ДСТУ».

Також студент може користуватись іншими ресурсами в Інтернеті, якщо він сам їх знайшов, в результаті поглибленого пошуку, або вони знов створились чи почали ширше розвиватись у відповідному напрямку досліджень.

Розробник _____ (В. Ю. Божанова)


(підпис)

Гарант освітньої програми _____ (В. Т. Вечеров)


(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «20» вересня 2019 року № 3.