

**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

\_\_\_\_\_ 20 19 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

	<u>Адміністративний менеджмент</u> (назва навчальної дисципліни)
спеціальність	<u>073 «Менеджмент»</u> (шифр і назва спеціальності)
освітньо-професійна програма	<u>«Менеджмент та адміністрування»</u> (назва освітньої програми)
освітній ступінь	<u>бакалавр</u> (назва освітнього ступеня)
форма навчання	<u>денна</u> (денна, заочна, вечірня)
розробник	<u>Божанова Вікторія Юріївна</u> (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	
<b>Аудиторні заняття, у т.ч:</b>	44		44	
лекції	30		30	
лабораторні роботи				
практичні заняття	14		14	
<b>Самостійна робота, у т.ч:</b>	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	
<b>Форма підсумкового контролю</b>			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», «Правознавство», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Маркетинг», «Менеджмент», «Державне та регіональне управління», «Трудове право», «Економетрика», «Вступ до спеціальності», «Статистика», «Організація виробництва», «Проектний менеджмент», «Самоменеджмент», «Управління інноваціями», «Сучасні економічні системи», «Основи бізнесу», «Теорія економічного аналізу».

**Постреквізити дисципліни.** Опанування студентами змісту дисципліни «Адміністративний менеджмент» дозволить використовувати набуті знання в подальшому навчанні ними дисциплін «Теорія організації», «Управління персоналом», «Стратегія підприємства», «Аналіз господарської діяльності в будівництві», «Нормування праці в будівництві», «Сучасні інструменти в менеджменті і маркетингу», «Контролінг», а також в фаховій діяльності щодо прийняття таких управлінських рішень, що підвищать ефективність діяльності керованих ними об'єктів.

**Компетентності:****Загальні:**

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.

ЗК4. Здатність застосовувати концептуальній базові знання у діяльності менеджера.

ЗК6. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації.

ЗК7. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК8. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

**Спеціальні:**

СК3. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК4. Здатність планувати діяльність організації в ресурсному та часовому просторі.

СК6. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК7. Уміння застосовувати сучасні наукові методи та підходи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

СК9. Розуміння принципів і норм права, а також національних, міжнародних і галузевих стандартів та використання їх у професійній діяльності.

СК12. Здатність до ефективної соціально-психологічної взаємодії в колективі організації, створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури та розв'язування конфліктних ситуацій.

**Заплановані результати навчання.** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для ефективного управління організацією.

РН14. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

**вміти:**

РН2. Ідентифікувати, аналізувати й структурувати проблеми організації, обґрунтовувати методи їх вирішення та забезпечувати умови їх реалізації.

РН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями, встановлювати зв'язки між елементами системи управління організацією.

РН4. Планувати діяльність організації на стратегічному та тактичному рівнях.

РН5. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень, критично оцінювати їхні наслідки в умовах невизначеності та ризику.

РН6 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації державною та іноземними мовами.

РН7. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

РН8. Вміти працювати у команді, взаємодіяти з людьми, переконувати та стимулювати для досягнення поставлених цілей на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.

РН13. Здійснювати діагностику діяльності підприємства, ідентифікувати та управляти витратами, визначати фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність.

**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
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту</b>					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	16	8	4		4
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	16	8	4		4
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>
<b>Змістовий модуль 2. Управління в адміністративному менеджменті</b>					
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
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>8</b>
<b>Підготовка до екзамену</b>	<b>30</b>				<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>14</b>		<b>46</b>

## 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
	<b>Всього:</b>	<b>30</b>

### 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
	<b>Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту</b> Принципи адміністративного управління. Критика концепції адміністративного менеджменту.	1
	<b>Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління</b> Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні посади та їх ієрархія.	1
	<b>Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті</b> Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.	0,5
	<b>Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт</b> Делегування повноважень в будівельній галузі.	0,5
	<b>Тема 5. Мотивація працівників апарату управління</b> Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.	0,5
	<b>Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b> Види контролю діяльності апарату управління.	0,5
	<b>Тема 7. Адміністративні методи управління</b> Форми адміністрування управління в будівельних організаціях	1

	<b>Тема 8. Адміністрування управлінських рішень</b> Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації в будівельній галузі.	1
	<b>Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту</b> 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:		1-е питання	2-е питання	1-е питання	2-е питання
	- в першому змістовому модулі за кожне з 2-х теоретичних питань	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
	максимально нараховується 16 балів;	Відповідь і висновки на теоретичне питання студентом виконані правильно, але стисло і не повно. Матеріал викладено без наведення достатньої кількості	7-11	7-11	7-11	7-11
	- в другому змістовому модулі за					

кожне з 2-х теоретичних питань максимально нараховується 16,5 балів	прикладів і статистичних даних				
	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;		1-е зав-дан-ня	2-е зав-дан-ня	3-е зав-дан-ня	1-е зав-дан-ня	2-е зав-дан-ня	3-е зав-дан-ня
		Студентом обгрунтовано і в повному обсязі розв'язано практичне завдання. При захисті практичного завдання продемонстрована висока якість опанування інструментарієм розв'язання практичних завдань.	7-10	8-11	8-11	8-11	8-11	9-12
		При обгрунтуванні і розв'язанні практичного завдання студентом допущені	4-6	5-7	5-7	5-7	5-7	6-8

	<p>- в другому змістовому модулі за перше та друге практичне завдання максимально нараховується по 11 балів, за третє - максимально нараховується 12 балів.</p>	<p>незначні помилки, які суттєво не знижують якості виконання завдання. При захисті практичного завдання студентом продемонстрована хороша якість опанування інструментарієм розв'язання практичних завдань.</p>						
		<p>Виконання і захист студентом практичного завдання зроблені з суттєвими помилками і лише допоміжні запитання викладача дозволяють студенту довести той факт, що опанований ним інструментарій розв'язання завдань є достатнім для практичного використання.</p>	1-3	1-4	1-4	1-4	1-4	1-5
		<p>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.</p>	0	0	0	0	0	0
		<p>Разом за одне завдання:</p>	0-10	0-11	0-11	0-11	0-11	0-12
		<p>Разом за три завдання:</p>	0-32			0-34		
		<p>Разом за змістовим модулем:</p>	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 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	1-4	1-4
		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	5-7	5-7

	звіту		
	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 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.	0-24	0-24
	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 зарахування пропущених занять.**

1. Лекційні заняття, що пропущені студентом зараховуються у вигляді опитування. Студент має відповісти на будь-яке питання (за вибором викладача) з тієї теми, яка викладалась на пропущеному занятті.

2. Практичні заняття, що були пропущені студентом зараховуються наступним чином.

Якщо на занятті було виконання ситуаційного завдання, то викладач пропонує студенту вирішення аналогічного завдання. Наприклад, викладач описує студенту будь-яку ситуацію з управлінської практики методом проекції (проекційний метод). Студент має на неї дати відповідь, тобто розв'язати аналогічно створену ситуацію (проблему). При цьому, студент зобов'язаний розв'язати також й те завдання, яке розв'язувалось на пропущеному занятті.

Якщо на занятті було розв'язання задачі, то студент має в присутності викладача захистити її, розв'язав таку ж саму задачу додаткову, але за іншим варіантом (за вибором викладача). При цьому студент спочатку обов'язково повинен розв'язати також і свій варіант цієї задачі, яку розв'язували на пропущеному занятті.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Амосов О.Ю. Регіонально-адміністративний менеджмент / О.Ю. Амосов, В.В. Мамонтова // 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. Третяк, 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. Адміністративний 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 «ХП», 2005. — 260с.
4. Барінов В.А. Организационное проектирование / В.А. Барінов // Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012.-384 с.
5. Бовикін В. Новий менеджмент. Рішення проблем управління. Покращення в десятки раз темпов роста капітала / 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. Адміністративний 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: Трикста, 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 «ХП», 2009.

13. Райченко А.В. Адміністративний 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 Президенті 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 \_\_\_\_\_ (підпис) (В. Ю. Божанова)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ (підпис) (В. Т. Вечеров)

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «20» вересня 2019 року № 3.