

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

Вересня 20 19 року

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділове адміністрування

( назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»  
(шифр і назва напрямку підготовки або спеціальності)

освітня програма «Менеджмент та адміністрування»  
(назва освітньої програми)

освітній ступінь магістр  
(назва освітнього ступеня)

форма навчання денна  
(денна, заочна, вечірня)

розробник Уфимцева Ольга Юріївна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

### 1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Ділове адміністрування» викладається магістрам першого року навчання (1-й семестр), які навчаються на економічному факультеті за спеціальністю 073 «Менеджмент». Відноситься до блоку нормативних навчальних дисциплін освітньої програми.

Відмінною особливістю дисципліни «Ділове адміністрування» з точки зору забезпечення компетенцій є створення цілісної системи адміністративного управління організацією, у всіх сферах матеріального й нематеріального виробництва, шляхом використання менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			I	II
Всього годин за навчальним планом, з них:	<b>195</b>	6,5	<b>195</b>	
<b>Аудиторні заняття, у т.ч:</b>	<b>60</b>		<b>60</b>	
лекції	38		38	
лабораторні роботи	-		-	
практичні заняття	22		22	
<b>Самостійна робота, у т.ч:</b>	<b>90</b>		<b>90</b>	
підготовка до аудиторних занять	41		41	
підготовка до контрольних заходів	6		6	
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	43		43	
Курсова робота	<b>15</b>		<b>15</b>	
Підготовка до екзамену	<b>30</b>		<b>30</b>	
<b>Форма підсумкового контролю</b>	екзамен		екзамен	

## 3. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** формування методологічної основи підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Предметом вивчення дисципліни «Ділове адміністрування» є методологія та інструменти прийняття управлінських рішень у діловому адмініструванні.

**Завдання:** - формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації;

- оволодіння методами управління на всіх стадіях життєвого циклу проекту у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем;

- набуття навичок використання інструментарію ділового адміністрування;

- отримання практичних навичок організації, планування, контролю та регулювання процесів управління організацією.

**Пререквізити дисципліни.** Для успішного опанування компетентностей необхідні базові знання з дисциплін освітнього ступеню «бакалавр»: «Економічна теорія», «Основи бізнесу», «Операційний менеджмент».

**Постреквізити дисципліни.** Знання з даної дисципліни необхідні для опанування дисциплін: «Інноваційний менеджмент», «Управління конкурентоспроможністю підприємства», «Корпоративне управління», «Управління ризиками в логістиці», а також для написання кваліфікаційної роботи.

**Компетентності (відповідно до освітньої програми «Менеджмент та адміністрування»)**

Загальні компетенції:

ЗК<sub>1</sub> – здатність до абстрактного мислення та системного аналізу, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами;

ЗК<sub>2</sub> – здатність самостійно здійснювати наукові дослідження, продукувати гіпотези, визначати наукові проблеми, готувати наукові тексти та доповіді, здійснювати публічну апробацію результатів досліджень;

ЗК<sub>5</sub> – здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді, діючи на основі етичних міркувань, соціально, відповідально і свідомо;

ЗК<sub>6</sub> – здатність виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї;

ЗК<sub>7</sub> – здатність здійснювати організацію діяльності виробничого колективу, складати і оформляти організаційно-розпорядчі документи, що супроводжують трудові процеси з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці;

ЗК<sub>8</sub> – здатність до застосовування концептуальних і базових знань держаних стандартів, нормативних і методичних документів, що регламентують організацію робіт на підставі розуміння предметної області і професії менеджера.

#### Спеціальні (фахові компетенції)

СК<sub>1</sub> – здатність обирати та використовувати компетенції, методи та інструментарій менеджменту і адміністрування, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;

СК<sub>2</sub> – здатність встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрям розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК<sub>4</sub> – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації, застосовувати сучасні способи і техніки документообігу, систематизації документів, номенклатур справ для їх формування і зберігання в процесі управління організацією та її матеріально-технічним забезпеченням;

СК<sub>6</sub> – здатність аналізувати, структурувати проблеми, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

СК<sub>10</sub> – здатність оцінювати конкурентоспроможність підприємств, виявляти фактори її формування, визначати конкурентні переваги організації.

#### **Заплановані результати навчання (відповідно до освітньої програми «Менеджмент та адміністрування»).**

ПРН<sub>1</sub> – встановлювати зв'язки між елементами системи управління організацією, вміти користуватися загальнонауковими методами, зокрема синтезу і аналізу;

ПРН<sub>2</sub> – демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту і адміністрування для ефективного функціонування організації на внутрішньому та міжнародному ринках;

ПРН<sub>3</sub> – застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту і адміністрування для результативного та ефективного управління організацією;

ПРН<sub>4</sub> – застосовувати навички обґрунтування та управління проектами, генерування підприємницьких ідей; вміти аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

ПРН<sub>5</sub> – планувати діяльність організації на стратегічному та тактичному рівнях;

ПРН<sub>9</sub> – вміти управляти організацією, її змінами, здійснюючи їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів з обов'язковим урахуванням вимог забезпечення якості;

ПРН<sub>16</sub> – вміти управляти часом та для підвищення ефективності використання обмежених ресурсів;

ПРН<sub>17</sub> – вміти застосовувати державні стандарти, нормативні і методичні документи, розуміти принципи складання, оформлення і зберігання організаційно-розпорядчих документів з використанням сучасних способів і технік документообігу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- принципи функціонування організаційних механізмів менеджменту організації;
- види та стилі керівництва організацією;
- принципи управління ризикозахищеністю організації;
- принципи управління результативністю менеджменту організації;
- теоретичні основи корпоративного управління;
- особливості тактичного і стратегічного управління корпораціями;
- основи управління змінами в організації;
- особливості управління проектами;
- принципи прийняття стратегічних рішень стосовно розвитку організації;
- сутність і основні принципи менеджменту якості.

**вміти:**

- застосовувати інструменти ділового адміністрування;
- формувати практичні рекомендації щодо вдосконалення системи управління;
- управляти змінами в діяльності організації;
- приймати та реалізовувати ефективні управлінські рішення;
- прогнозувати діяльність, розробляти стратегічні плани та програми;
- ефективно управляти ризиками в проектах і різних типів та видів;
- застосовувати методи оцінювання економічної ефективності корпоративного управління
- налагоджування комунікацій та партнерства для розвитку бізнесу;
- застосовувати методи управління якістю реалізації проектів організації.

**Методи навчання:**

- інформаційний;
- пояснювальний;
- інструктивно-практичний;
- пояснювально-спонукальний;
- пошуковий.

**Форми навчання:**

- теоретичні,
- практичні,
- комбіновані;
- колективно-групові заняття;
- індивідуальні заняття.

#### 4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі			
	усього	л	п	с/р
<b>Змістовий модуль 1. Менеджмент організацій та корпоративне управління</b>				
Тема 1. Системна модель менеджменту організацій	5	2	-	3
Тема 2. Організаційний механізм менеджменту організації	12	4	2	6
Тема 3. Управлінські моделі	7	2	-	5
Тема 4. Керівництво в організації	3	2	-	1
Тема 5. Ризикозахищеність організації	14	4	4	6
Тема 6. Управління результативністю менеджменту організації	13	2	4	7
Тема 7. Теоретичні основи корпоративного управління	4	2	-	2
Тема 8. Стратегічне і тактичне управління корпораціями	12	2	2	8
Тема 9. Управління корпоративними витратами	13	2	2	9
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>83</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>47</b>
<b>Змістовий модуль 2. Управління процесами організацій</b>				
Тема 10. Теоретичні основи управління змінами в організації.	9	2	-	7
Тема 11. Управління змінами корпоративної культури	8	4	-	4
Тема 12. Управління часом виконання проекту	11	2	2	7
Тема 13. Контролювання виконання проекту	12	2	2	8
Тема 14. Управління якістю. Системи управління якістю	5	2	-	3
Тема 15. Статистичні методи контролю якості	9	2	2	5
Тема 16. Інформаційний менеджмент	13	2	2	9
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>67</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>43</b>
<b>Всього за семестр</b>	<b>150</b>	<b>38</b>	<b>22</b>	<b>90</b>
Курсова робота	15			15
Підготовка до екзамену	30			30
<b>Усього годин</b>	<b>195</b>	<b>38</b>	<b>22</b>	<b>135</b>

#### 5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
<b>Модуль 1</b>		
1.	Системна модель менеджменту організацій	2
2.	Організаційний механізм менеджменту організації	2
3.	Управлінські моделі	2
4.	Керівництво в організації	2
5.	Сутність та класифікація підприємницького ризику. Аналіз ризику	2
6.	Концепція управління ризикозахищеністю організації	2
7.	Показники результативності діяльності організації та менеджменту	2

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
8.	Управління результативністю менеджменту організації	2
9.	Визначення та зміст корпоративного управління. Вплив зовнішнього середовища на функціонування корпорацій.	2
10.	Зміст стратегії корпорації. Особливості визначення стратегії корпорації. Моделі та типи стратегій.	2
11.	Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках. Фінансові посередники в системі корпоративного управління	2
<b>Модуль 2</b>		
12.	Поняття і зміст організаційних змін, сфери впровадження змін. Роль консультування і тренінгів в проведенні змін в організації.	2
13.	Організаційні зміни. Визначення ефективності організаційних змін.	2
14.	Діагностика корпоративної культури. Етапи зміни корпоративної культури.	2
15.	Управління часом виконання проекту	2
16.	Контролювання виконання проекту.	2
17.	Системи управління якістю. Стандарти управління якістю.	2
18.	Статистичні методи контролю якості.	2
19.	Інформаційний менеджмент	2
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>38</b>

#### 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1.	Організаційний механізм менеджменту організації. Організаційні структури управління організацією.	2
2.	Сутність та класифікація підприємницького ризику. Аналіз ризику	2
3.	Концепція управління ризикозахищеністю організації	2
4.	Управління результативністю менеджменту організації	2
5.	Показники ефективності управління	2
6.	Зміст стратегії корпорації. Особливості визначення стратегії корпорації. Моделі та типи стратегій.	2
7.	Управління корпоративними витратами	2
8.	Управління часом виконання проекту	2
9.	Контролювання виконання проекту.	2
10.	Стандарти управління якістю. Статистичні методи контролю якості.	2
11.	Інформаційний менеджмент	2
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>44</b>

#### 7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальним планом лабораторні заняття не передбачено.

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1	підготовка до аудиторних занять	41
2	підготовка до контрольних заходів	6
3	опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	43
4	курсова робота	15
5	підготовка до екзамену	30
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>135</b>
	<b>Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях</b>	
1	Тема 1. Організаційно-правові форми організацій.	2
2	Тема 2. Порівняльна характеристика організаційних структур управління.	2
3	Тема 3. Новітні управлінські моделі.	2
4	Тема 5. Види страхування ризиків	1
5	Тема 6. Управління за результатами: фінський досвід.	2
6	Тема 7. Корпорації України, відомі світові корпорації: особливості діяльності.	1
7	Тема 8. Стратегії міжнародного менеджменту	4
8	Тема 9. Роль фінансових посередників в системі корпоративного управління. Роль депозитарної системи.	4
9	Тема 10. Визначення змін конкурентної позиції фірми.	4
10	Тема 11. Розповсюджені помилки при визначенні організаційних змін.	2
11	Тема 11. Шляхи подолання опору змінам корпоративної культури.	2
12	Тема 12. Сітьові моделі та лінійні графіки при визначенні тривалості операцій	4
13	Тема 13. Прогнозування остаточних витрат.	7
14	Тема 14. Існуючі міжнародні, національні, корпоративні стандарти якості.	2
15	Тема 15. Організація статистичного контролю на підприємстві.	2
16	Тема 16. Сучасні програмні засоби інформаційного менеджменту	4
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>43</b>
	<b>Підготовка до аудиторних занять</b>	
	Підготовка до лекційних занять (1 год. на заняття)	19
	Підготовка до практичних занять (2 год. на заняття)	22
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>41</b>
	<b>Підготовка до контрольних заходів</b>	
	Підготовка до I поточного контролю	2
	Підготовка до II поточного контролю	2
	Підготовка до РКР	2
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>6</b>
	<b>Виконання курсової роботи</b>	
1.	Видача завдання. Ознайомлення з вимогами та методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт.	1
2.	Вивчення рекомендованої літератури.	3
3.	Складання і узгодження плану роботи.	1
4.	Написання теоретичного розділу роботи	5
5.	Вирішення практичного розділу роботи	3

6.	Оформлення роботи	1
7.	Захист роботи	1
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>15</b>
	<b>Підготовка до екзамену</b>	<b>30</b>
	<b>УСЬОГО ЗА САМОСТІЙНОЮ РОБОТОЮ</b>	<b>135</b>

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Ділове адміністрування» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань (екзамену).

Використовуються наступні методи контролю:

- усне опитування при проведенні практичних занять;
- письмове опитування при проведенні заходів контролю;
- тестування – на практичних заняттях та контрольних заходах;
- розв'язання завдань та вирішення задач - на практичних заняттях та екзамені;
- доповіді та презентації – на практичних заняттях;
- реферати – при контролі деяких результатів самостійної роботи студентів.

## 10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів поточної діяльності здійснюється в балах в залежності від виду діяльності студента.

Поточний контроль знань та вмінь студента оцінюється за 100 бальною шкалою при обов'язковому виконанні змісту навчального плану дисципліни, що вивчається.

Максимальна оцінка знань теоретичного матеріалу дисципліни, що вивчається – 60 балів.

Максимальна оцінка навичок та вмінь з практичного матеріалу дисципліни, що вивчається – 20 балів.

Максимальна оцінка знань з самостійної роботи студента – 20 балів.

**Критерії оцінки теоретичних знань за змістовим модулем.** Протягом семестру передбачено виконання контролю теоретичних знань за змістовими модулями у вигляді тестування з використанням програмних засобів на ПК. Кожен студент вирішує 20 тестових завдань типу «Знайдіть єдину вірну відповідь». На виконання кожного завдання є часові обмеження 4 хвилини або 80 хвилини на проходження усіх тестів. За кожну правильну відповідь студент отримує 3 бали.

Підсумкова кількість балів складається із суми вірних відповідей. Максимально можлива оцінка – 60 балів.

**Критерії оцінки засвоєння матеріалу виявлене на практичних заняттях.** На практичних заняттях студенти демонструють якість засвоєного матеріалу у вигляді усних відповідей, розв'язання завдань або вирішення задач.

Оцінки, отримані на практичних заняттях, додаються до оцінок змістового модулю, як середнє значення всіх отриманих оцінок за модулем. Максимально можлива оцінка – 20 балів.

Критерії оцінки засвоєння матеріалу виявлене на практичних заняттях

Зміст критерію	Кількість балів
Студент повністю розкриває теоретичне питання, показує вміння логічно, послідовно викладати матеріал, робити висновки, наводити, де можливо, приклади, фактичний та статистичний матеріал. Повністю обґрунтовано розв'язує практичне завдання, демонструючи опанування інструментів розв'язання задач	20
Студент грамотно, але стисло викладає теоретичне питання та розв'язує завдання	18-19



Розкриваючи теоретичні питання, студент робить незначні помилки, та вирішує завдання із незначними помилками	14-17
Студент наполовину розкриває теоретичне питання та вирішує задачі з помилками	10-13
Розкриває теоретичне питання та розв'язує практичне завдання за допомогою навідних запитань	4-9
Не підготувався до практичного заняття та намагається відповісти, використовуючи поверхові загальні знання	0-3
Разом:	0-20

**Критерії оцінки матеріалу, опрацьованого самостійно.** Результати самостійного опрацювання матеріалу можуть бути подані студентом у друкованому або електронному вигляді, а також у формі усної доповіді та презентації на практичному занятті.

Оцінки матеріалу, опрацьованого самостійно, додаються до оцінок змістового модулю, як середнє значення всіх отриманих оцінок за модулем. Максимально можлива оцінка – 20 балів.

#### Критерії оцінки матеріалу, опрацьованого самостійно

Зміст критерію	Кількість балів
Студент своєчасно подає матеріал або робить доповідь, наводячи повну, розгорнену відповідь з використанням (при необхідності) графічного та статистичного матеріалу. При цьому студент показує вміння логічно, послідовно викладати матеріал та користуватися актуальними інформаційними джерелами	20
Студент своєчасно подає матеріал або робить доповідь стисло. При цьому використовує актуальний графічний та статистичний матеріал.	18-19
Студент своєчасно подає матеріал або робить доповідь, розкриваючи питання не повністю або без використання необхідного графічного та статистичного матеріалу. Або надає повну розгорнену відповідь, але подає матеріал не своєчасно.	14-17
Студент не своєчасно подає стислий матеріал у вигляді реферату або презентації. При цьому може відповісти за змістом поданого матеріалу	10-13
Студент несвоєчасно подає стислий матеріал та може відповісти тільки за допомогою навідних питань за змістом поданого матеріалу	4-9
Не підготував матеріал, наданий на самостійне опрацювання та намагається відповісти, використовуючи поверхові загальні знання	0-3
Разом:	0-20

#### Критерії екзаменаційної оцінки

Структура кожного екзаменаційного білету складається з 3-х типів питань: 1 – теоретичне питання, 2 – тестові завдання, 3 – практичне завдання.

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент, складаючи екзамен, становить – 100 балів, відповідно до структури завдання та складності питань:

#### Критерії екзаменаційної оцінки

Зміст критерію	Кількість балів
Теоретичне питання	
Студент у повному обсязі розкриває питання за структурою та його змістом, з використанням прикладів	30

Студент відповідає вірно, але стисло, без використання прикладів	25-28
Студент розкриває значну частину теоретичного питання, але відповідь не повна	15-25
Студент розкриває незначну частину теоретичного питання або дає відповідь не за темою питання	5-15
Студент практично не розкрив теоретичні питання	0-5
<b>Разом:</b>	<b>0-30</b>
<b>Тестові завдання</b>	
4 бали за кожну вірну відповідь на питання 10 тестових завдань типу «Знайдіть єдину вірну відповідь»	0-40
<b>Практичне завдання</b>	
Завдання вирішене повністю та зроблені відповідні висновки	27-30
Студент навів послідовність розв'язання або зробив проміжні обчислення, але допустив технічну помилку, при цьому зробив висновки на підставі хибного результату.	20-26
Студент не розв'язав завдання при наявному алгоритмі вирішення або зробив невірні висновки	10-19
Студент обрав невірний алгоритм розв'язання завдання та не отримав результат	0-9
<b>Разом:</b>	<b>0-30</b>

Студент, який набрав за підсумком екзаменаційну оцінку менше ніж 60 балів вважається невстигаючим.

**Підсумкова екзаменаційна оцінка** складається як середньоарифметичне з суми балів за двома змістовими модулями та балів з екзамену.

#### **Критерії оцінки курсової роботи.**

Курсова робота складається з теоретичного питання та практичного завдання для кожного варіанту. Оцінюється курсова робота з розрахунку – 100 балів.

#### Критерії оцінки курсової роботи

Зміст критерію	Кількість балів
Студент дав повну, розгорнену відповідь на теоретичне питання та вірно розв'язав завдання. При цьому показав вміння логічно, послідовно викладати матеріал, робити висновки, наводити, де можливо, приклади, фактичний та статистичний матеріал. Робота повинна бути написана грамотно, акуратно. При цьому допускаються мінімальні незначні помилки, які не занижують повну, змістову відповідь.	90-100
Студент грамотно, але стисло викладає теоретичне питання та розв'язує завдання або наводить дещо застарілі приклади та статистичний матеріал	82-89
Студент, розкриваючи теоретичні питання, робить незначні помилки, та вирішує завдання із незначними помилками	75-81
Студента не повністю розкриває теоретичне питання та вирішує задачі з помилками або наводить не актуальні приклади та статистичний матеріал	68-74
Студента наполовину розкриває теоретичне питання та вирішує задачі із суттєвими помилками або в завданні наведено лише основний алгоритм вирішення	60-67
<b>Разом:</b>	<b>60-100</b>

Студент допускається до здачі екзамену, якщо оцінка курсової роботи не нижче 60 балів.

**Порядок зарахування пропущених занять:** магістри самостійно вивчають матеріал і готуються до співбесіди за темою пропущеного практичного заняття в зазначений викладачем час. Пропущені лекційні заняття зараховуються в разі опрацювання рекомендованої літератури й складання конспекту лекції.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекций / Г.В. Атаманчук. – 2-е изд. дополн. – М.: Омега-Л, 2004. – 584 с.
2. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. –3-е изд. – М.: Гардарика, 2010. – 320 с.
3. Віноградська О. М. Тексти лекцій з курсу «Ділове адміністрування» / О. М. Віноградська; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2013. – 150 с.
4. Грищенко Ф. Управління якістю та забезпечення якості: оновлені стандарти серії ISO 9000 / Ф. Грищенко // Стандартизація, сертифікація, якість. – 2001. –№4. – С.44-46.
5. Державне управління та державна служба: словник-довідник / О.Ю. Оболенський. – К.: КНЕУ, 2005. – 208 с.
6. Довгань Л.Є., Мохонько Г.А., Малик І.П. Управління проектами: навчальний посібник до вивчення дисципліни для магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації: «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародних проектів», «Менеджмент інновацій», «Логістика» / Л.Є. Довгань, Г.А.Мохонько, І.П.Малик. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 420 с.
7. Єгорченков О. В. Азбука управління проектами. Планування : навч. посіб. / О. В. Єгорченков, Н. Ю. Єгорченкова, Є. Ю. Катаєва. – К. : КНУ ім.Т.Шевченка, 2017. – 117 с.
8. Задихайло Д.В. Корпоративне управління : навч. посіб / Д.В.Задихайло, О.Р.Кібенко, Г.В. Назарова. – Харків: Еспада, 2003. – 688 с.
9. Иванов А.В., Шимутина Е.Н. Деловое администрирование: Учебное пособие. – М.: АПКИППРО, 2009. – 86 с.
10. Козаченко А.В. Корпоративное управление: учебник для вузов / А.В.Козаченко, А.Е.Воронкова. – К.: Либра, 2004. – 368 с.
11. Корпоративне управління: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Л.І. Чернобай, А.О. Босак, О.С. Скибінський, М.В. Колісник, З.П. Гаталяк, О.В. Мукан. – Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2004. – 172 с.
12. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб./ Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. – К. Центр навч. літ., 2004. – 560 с.
13. Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К. Центр навч. літ., 2004. – 560 с.
14. Огвоздин В.Ю. Управление качеством / В.Ю. Огвоздин. – М.: Дело и сервис, 2002. – 160 с.
15. Основы корпоративного управления : учеб. пособие / В.И. Россинский. – Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск: Сибирские соглашения, 2006. – 252 с.
16. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 860 с.
17. Руководство к Своду знаний по управлению проектами. Шестое издание (Руководство РМВОК) / Американский национальный стандарт РМІ. – 2017. - 614 с.
18. Хигни Дж. Основы проектного менеджмента. Классическое руководство / Дж. Хигни. – Тверь : Изд-во «Манн, Иванов И Фербер», 2018. - 240 с.
19. P2M. Program and Project Management Guidebook. Vol. 1 / Project Management Association of Japan, 2008. – 138 p.

## Допоміжна

1. Борисова Ю. С., Кривуля П. В. Актуальні завдання методичного забезпечення планування розподілу ресурсів мультипроектної діяльності / Ю. С. Борисова, П. В. Кривуля // Вісник східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2015. - №4 (221). - С. 22-33.
2. Казимир В. В., Харченко М. В. Метод формалізованого опису бізнес-процесів управляючих web-порталів / В. В. Казимир, М. В. Харченко // Математичні машини і системи, 2015. - №2. - С. 130-138.
3. Козик В.В., Тимчишин І.Є. Практикум з управління проектами : Навч. посібник / В.В. Козик, І.Є. Тимчишин. - Львів: Львівська політехніка, 2012. - 180 с.
4. Лепейко Т.І. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч.-практ. посібник у схемах і таблицях / Т.І. Лепейко, А.В. Котлик. - Х. : ХНТУ, 2009. - 79 с.
5. Лич Л. Вовремя и в рамках бюджета: Управление проектами по методу критической цепи / Л. Лич. - М. : Изд-во «Альпина Бизнес Букс», 2017. - 352 с.
6. Майк Грин. Управление изменениями : пер. с англ. / Майк Грин.-СПб.: ДК, 2007. - 360 с.
7. Мальська М. П. Корпоративне управління : теорія та практика : підручник / Мальська М. П., Мандюк Н. Л., Занько Ю. С. - К. : Центр учбової літератури, 2012. - 360 с.
8. Мельник А.Ф. Державне управління: підручник / АФ. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. - К.: Знання, 2009. - 582 с.
9. Харрингтон Д. Оптимизация бизнес-процессов. Документированный анализ, управление, оптимизация / Д. Харрингтон, К.Эсслис, Х.Нимвеген. - СПб., 2002. - 320 с.

## 12. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Международный Стандарт по Управлению Проектами ISO 21500:2012 // <http://www.studfiles.ru/preview/5837306/> . - Загол. з екрану. - Мов. рос
2. Офіційний сайт Національного банку України: - Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua> . - Загол. з екрану. - Мов. укр.
3. Офіційний сайт Державної служби статистики України - Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua> . - Загол. з екрану. - Мов. рос.
4. Руководство по менеджменту качества при проектировании ISO 10006:2006 // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:10006:ed-2:v1:ru> . - Загол. з екрану. - Мов. рос.
5. Bowen R. Implementing Best Communication Practices With Your Project Team [Електронний ресурс] / Ronda Bowen // Bright Hub Project Management. - 2013. - Режим доступу: <http://www.brighthubpm.com/resourcemanagement/60211-communicating-effectively-with-your-project-team/> . - Загол. з екрану. - Мов. англ.
6. International Journal of Project Management. ресурс] // Офіційний сайт. - Режим доступу: [www.elsevier.com/locate/ijproman](http://www.elsevier.com/locate/ijproman) . - Загол. з екрану. - Мов. англ.
7. ОРМ3® [Електронний ресурс] // Офіційний сайт. - Режим доступу: <http://orm3online.pmi.org> . - Загол. з екрану. - Мов. укр.

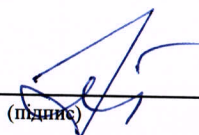
Розробник \_\_\_\_\_



(підпис)

О.Ю. Уфимцева

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_



(підпис)

В.Т. Вечеров

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики  
Протокол від « 20 » вересня 2019 року № 3 .