

**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  
Руслан ПАПІРНИК

« 08 » \_\_\_\_\_ 2020 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Адміністративний менеджмент \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

спеціальність \_\_\_\_\_ 281 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ «Управління та адміністрування регіональних \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
економічних систем» \_\_\_\_\_

освітній ступінь \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_  
(назва освітнього ступеня)

форма навчання \_\_\_\_\_ денна \_\_\_\_\_  
(денна, заочна, вечірня)

розробник \_\_\_\_\_ Вікторія БОЖАНОВА \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» є складовою освітньо-професійної програми «Управління та адміністрування регіональних економічних систем» підготовки фахівців за освітнім ступенем «Бакалавр» в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Має статус варіативної 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	
			V	VI
Всього годин за навчальним планом, з них:	90	3		90
<b>Авдиторні заняття, у т.ч:</b>	30			30
лекції	16			16
лабораторні роботи				
практичні заняття	14			14
<b>Самостійна робота, у т.ч:</b>	60			60
підготовка до аудиторних занять	10			10
підготовка до контрольних заходів	10			10
виконання курсового проекту або роботи				10
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10			
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 «Національна економіка», «Психологія», «Економетрика», «Соціальна економіка», «Концепції розвитку сучасної економіки», «Електронне урядування», «Менеджмент», «Територіально-адміністративний устрій держави».

**Постреквізити дисципліни.** Опанування студентами змісту дисципліни «Адміністративний менеджмент» дозволить використовувати набуті знання в подальшому навчанні ними дисциплін «Управління економічним розвитком регіонів», «Територіальні об'єднані громади в Україні», «Кадрова політика в державній службі», а також в фаховій діяльності щодо аналізу змісту та завдань управлінської діяльності, розуміння управлінських процесів та системи методів управління, що підвищить ефективність діяльності керованих ними об'єктів.

**Компетентності:****Спеціальні:**

**СК-2.** Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

**СК-12.** Здатність до формування основних професійних навичок з публічного управління та адміністрування, в тому числі здатність працювати автономно та у команді.

**СК-22** Здатність аналізувати особливості майбутньої професії, її зміст та завдання управлінської діяльності, роль керівників різних рівнів в управлінні регіонами, особливості організації підготовки фахівців з управління та адміністрування регіональних економічних систем.

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

**РН-4.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

**РН-8.** Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

**РН-37.** Демонструвати знання з питань функціонування системи публічного управління та адміністрування, а також функцій фахівця з публічного менеджменту регіональних економічних систем; визначати організаційно-правовий механізм організації публічного права.

**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	15	4	4		7
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	17	6	4		7
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Управління в адміністративному менеджменті</b>					
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4	1	1		2
Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	4	1	1		2
Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	4	1	1		2
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	1	1		2
Тема 7. Адміністративні методи управління	6	1	1		4
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	3	0,5	0,5		2
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	3	0,5	0,5		2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>16</b>
<b>Підготовка до екзамену</b>	<b>30</b>				<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>60</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 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
4	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
5	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
6	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	2
7	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління. Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2
8	Тема 7. Адміністративні методи управління. Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2
	<b>Всього:</b>	<b>16</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	2
6	Тема 5. Мотивація працівників апарату управління. Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління. Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2
	<b>Всього:</b>	<b>14</b>

### 6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом.

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1	підготовка до аудиторних занять	10
2	підготовка до контрольних заходів	10
3	виконання курсового проекту або роботи	
4	опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях:	10
	<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.	2
	<b>Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті</b> Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.	1
	<b>Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт</b> Делегування повноважень в будівельній галузі.	1
	<b>Тема 5. Мотивація працівників апарату управління</b> Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.	1
	<b>Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b> Види контролю діяльності апарату управління.	1
	<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

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для перевірки знань студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовуються усний метод та практична перевірка.

## 9. 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	2 бали за відвідування студентом кожного лекційного заняття	0 - 10		0-6	
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	Студент повністю розкриває теоретичне питання, показує вміння логічно і послідовно викладати матеріал, робити висновки, наводити, де можливо, приклади з наданням фактичного і статистичного матеріалу	1-е питання 12-15	2-е питання 12-15	1-е питання 12-17	2-е питання 12-17
		Відповідь і висновки на теоретичне питання студентом виконані правильно, але стисло і неповно. 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:	0-30		0-34		
	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 бала 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 завдан-ня 9-10	2-е завдан-ня 10-11	3-е завдан-ня 10-11	1-е завдан-ня 10-11	2-е завдан-ня 10-11	3-е завдан-ня 11-12
		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.	4-8	5-9	5-9	5-9	5-9	6-10
		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.	1-3	1-4	1-4	1-4	1-4	1-5

	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	9-10	9-10
		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	5-8	5-8
		Студент подає конспект, але не своєчасно і в неповному обсязі, захист якого відбувається 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	0	0



		подано для перевірки, або їх захист виконано з грубими помилками, що не дозволяють позитивно оцінити самостійну роботу студента		
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	9-10	9-10
		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	5-8	5-8
		Студент подає реферат, але не своєчасно і в неповному обсязі, захист якого відбувається 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

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

### 11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента, прозорість оцінювання, інформування та реалізацію політики академічної доброчесності.

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази академії. Середовище в аудиторії є дружнім, відкритим до конструктивної критики. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

**Порядок зарахування пропущених занять.** Пропущені лекції та практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує викладачеві (усні відповіді на контрольні запитання за темами занять, розв'язання задач) згідно з графіком консультацій.

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. 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.

В рамках курсу студент мусить дотримуватись вимог академічної доброчесності, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т.д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

## 12. 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. 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. 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

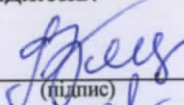
1. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / І. Адізес // Пер. з англ. С. Опацької. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.
2. Ансофф І. Стратегическое управление / И. Ансофф // Сокр. пер. с англ. - Науч. ред. и 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. Барінов В.А. Организационное проектирование / В.А. Барінов // 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: 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 «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 Президентіві України. - 2001. -N2(4.2). - С. 78 - 85.

### 13. INTERNET-РЕСУРСИ

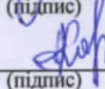
1. <http://www.dnop.kiev.ua>. - Сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).
2. <http://www.mon.gov.ua> - Сайт Міністерства освіти і науки України.
3. <http://www.mns.gov.ua> - Сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України.
4. <http://www.social.org.ua> - 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 \_\_\_\_\_ (Вікторія БОЖАНОВА)

  
(підпис)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ (Олена КАХОВИЧ)

  
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «31» серпня 2020 року № 1.