



**Силабус навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента ОП
Курс	4 (четвертий)
Семестр	VIII (восьмий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4 кредити /120 годин
Мова викладання	Українська мова
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	У результаті вивчення та засвоєння основних положень навчального курсу «Ділове адміністрування» здобувачі вищої освіти оволодіють теорією та практикою результативного управління інформаційно-аналітичними установами та організаціями у мінливих умовах соціально-економічного розвитку; ознайомляться з теоретичними основами корпоративного управління, інституційними та інформаційними інструментами забезпечення функціонування системи ділового адміністрування; набудуть практичних знань та навичок із організації процесу управління змінами.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Метою викладання навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх стадіях її життєвого циклу у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Освітній компонент передбачає формування наступних компетентностей: здатність працювати в команді; здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: Системна модель адміністративного управління. Керівництво та лідерство в організації. Адміністративний механізм. Організаційний інжиніринг. Організаційний дизайн. Теоретичні основи корпоративного управління. Управління змінами. Управління результативністю менеджменту організації. Види занять: лекції, практичні Методи навчання: пояснювально-ілюстративні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі. Форми навчання: очна, заочна.
Пререквізити	Навчальна дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Інформаційний менеджмент», «Організація командної роботи», «Управлінське документознавство».
Пореквізити	Освітній компонент сприятиме поглибленню знань з таких навчальних дисциплін, як: «Організація зв'язків з громадськістю», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «Етика і психологія бізнес-комунікацій».

Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	Навчальна та наукова література: Основні рекомендовані джерела 1. Віноградська О.М. Конспект лекцій з курсу «Ділове адміністрування». Харків : ХНАМГ, 2012. 250 с. 2. Ділове адміністрування (Корпоративне управління) : навчальний посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. 487 с. 3. Ігнат'єва І. А. Корпоративне управління : підручник. Київ : ЦУЛ, 2013. 600 с. 4. Косач І. А. Ділове адміністрування : менеджмент організацій та управління змінами : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2016. 217 с. 5. Мальська М.П. Корпоративне управління : теорія та практика : підручник. Київ : ЦУЛ, 2012. 360 с. Додаткові рекомендовані джерела 1. Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є. Основи менеджменту. Львів : Вид-во «Світ», 2005. 294 с. 2. Блейк Р., Моутон Дж. Научные методы управления. Київ : Наукова думка, 2000. 3. Завадский Й.С. Менеджмент : Підручник. Київ : Укр.-фін. ін-т менеджменту і бізнесу, 2009. 4. Кредісов А.І. Менеджмент для керівників. Київ : Т-во «Знання», КОО, 2009. 556 с. 5. Публічне управління та адміністрування : словник-довідник // укл. Руденко О.М., Шершньова О.В., Бакуменко В.Д. та ін. Київ : Кондор-Видавництво, 2018. 178 с.	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проектор.	
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Залік. Завдання, які потребують розгорнутої відповіді.	
Кафедра	Історії та документознавства	
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій	
Викладач(і)		ПІБ викладача Ісайкіна Олена Дмитрівна Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 097-923-16-08 E-mail: olena.isaikina@npp.nau.edu.ua Робоче місце: кафедра історії та документознавства
Оригінальність ОК	Авторський курс	
Лінк на дисципліну		

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО

Розробник

Олена ІСАЙКІНА