



**Силабус навчальної дисципліни  
«ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**Освітньо-професійна програма:** «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

**Галузь знань:** 02 «Культура і мистецтво»

**Спеціальність:** 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна вибіркового компонента ОП
<b>Курс</b>	4 (четвертий)
<b>Семестр</b>	8 (восьмий)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	4 кредити /120 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська мова
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	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.
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	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.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	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.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	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.
<b>Навчальна логістика</b>	<b>Зміст дисципліни:</b> 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. <b>Види занять:</b> лекції, практичні <b>Методи навчання:</b> пояснювально-ілюстративні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі. <b>Форми навчання:</b> очна, заочна.
<b>Пререквізити</b>	Навчальна дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Інформаційний менеджмент», «Організація командної роботи», «Управлінське документознавство».
<b>Пореквізити</b>	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».

<b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</b>	<b>Навчальна та наукова література:</b> <b>Основні рекомендовані джерела</b> 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. <b>Додаткові рекомендовані джерела</b> 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.	
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Аудиторія теоретичного навчання, проектор.	
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Залік. Завдання, які потребують розгорнутої відповіді.	
<b>Кафедра</b>	Історії та документознавства	
<b>Факультет</b>	Лінгвістики та соціальних комунікацій	
<b>Викладач(і)</b>		<b>ПІБ викладача</b> Ісайкіна Олена Дмитрівна <b>Посада:</b> доцент <b>Науковий ступінь:</b> кандидат історичних наук <b>Вчене звання:</b> доцент <b>Профайл викладача:</b> <b>Тел.:</b> 097-923-16-08 <b>E-mail:</b> olena.isaikina@npp.nau.edu.ua <b>Робоче місце:</b> кафедра історії та документознавства
<b>Оригінальність ОК</b>	Авторський курс	
<b>Лінк на дисципліну</b>		