

Силабус
освітнього компоненту
(обов'язковий ОК)

Адміністративний менеджмент

Назва дисципліни:	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	«Менеджмент організацій і адміністрування та логістика»
Сторінка курсу в Moodle:	https://dl2022.khadi.kharkov.ua/course/view.php?id=1833
Рік навчання:	3
Семестр:	5 (осінній)
Обсяг освітнього компоненту	4 кредити (120 годин)
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Консультації:	за графіком
Назва кафедри:	кафедра менеджменту
Мова викладання:	українська
Керівник курсу:	Федотова Ірина Володимирівна, д.е.н., доцент
Контактний телефон:	+380505950208
E-mail:	irina7vf@gmail.com

Короткий зміст освітнього компоненту:

Метою є формування у здобувачів вищої освіти наукового світогляду та практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, які потрібні сучасному менеджеру для досягнення цілей організації, а також вивчення адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування, якими розпоряджається керівник, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Предмет: дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- 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.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту;
- історію становлення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту;
- основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту;
- роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера);
- методи адміністративного менеджменту;

ВМІТИ:

- застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
 - використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
 - планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;
 - організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;
 - організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів;
 - складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
 - формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання;
 - будувати комунікаційні мережі в апараті управління;
- мати уявлення про:**
- сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини і органах управління організацій різних форм і сфер діяльності;
 - перспективи розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту.

Передумови для вивчення освітнього компоненту:

дисципліна вивчається після вивчення дисциплін «Теорія організацій», «Менеджмент», «Управління персоналом».

Компетентності, яких набуває здобувач:

Загальні компетентності:

1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
4. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
7. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
3. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

4. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

5. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

6. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

7. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

8. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

9. Здатність планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність в ланцюгах постачання (операції транспортування, вантажопереробки, зберігання, сортування, маркування, консолідації, митного оформлення, інформаційної підтримки тощо).

Результати навчання відповідно до освітньої програми:

1. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

2. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

3. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

4. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

5. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

6. Демонструвати навички оптимізації організаційно-технологічних аспектів управління закупівлями матеріальних ресурсів, логістичної підтримки виробничих процесів, збуту готової продукції, управління запасами, транспортування і вантажопереробки, складування та логістичного сервісу.

Тематичний план

№ теми	Назва тем (ЛК, ЛР, ПР, СЗ, СР)	Кількість годин	
		очна	заочна
1	ЛК Теорія адміністративного менеджменту	4	0,5
	ПР Формування вимог до сучасного менеджера-адміністратора АТП	4	-
	СР Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту	7	14
2	ЛК Система адміністративного менеджменту та апарату управління	4	0,5
	ПР Розробка маршрутних карт руху документообігу АТП	4	1
	СР Сутність і зміст прийомів та процесу адміністративного менеджменту	7	14
3	ЛК Планування в адміністративному менеджменті	4	0,5
	ПР Складання організаційно-розпорядчих документів діяльності АТП	4	-
	СР Методичні основи адміністративного планування	7	14
4	ЛК Організація роботи підлеглих, проектування робіт та мотивування працівників апарату управління	4	0,5
	ПР Мотивування працівників апарату управління	4	-
	СР Теоретичні основи проектування організаційних структур адміністративного управління	7	15

5	ЛК Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	0,5
	ПР Встановлення мети діяльності підприємства	4	-
	СР Інструменти адміністративного регулювання та контролю	7	14
6	ЛК Адміністративні методи управління	4	0,5
	ПР Розробка посадової інструкції менеджера-адміністратора АТП	4	1
	СР Регламентація управління та персоніфікація влади	7	14
7	ЛК Адміністрування управлінських рішень	4	0,5
	ПР Побудова комунікаційних мереж АТП	4	-
	СР Інструменти адміністративного впливу та адміністративне діловодство	7	14
8	ЛК Сучасні технології адміністративного менеджменту	4	0,5
	ПР Технологія процесу прийняття адміністративного рішення у менеджменті	4	-
	СР Автоматизована система управління організацією та створення системи комунікацій	7	15
Разом	ЛК	32	4
	ПР (ЛР, СЗ)	32	2
	СР	56	114

Індивідуальне навчально-дослідне завдання: не передбачене.

Методи навчання:

1) словесні:

1.1 традиційні: лекції, пояснення, розповідь тощо;

1.2 інтерактивні (нетрадиційні): проблемні лекції, дискусії тощо;

2) наочні: метод ілюстрацій, метод демонстрацій

3) практичні:

3.1 традиційні: практичні заняття, семінари;

3.2 інтерактивні (нетрадиційні): ділові ігри, тренінги, семінари-дискусії, «круглий стіл», аналіз реальних проблем, метод мозкової атаки.

Система оцінювання та вимоги:

Конкретизація, деталізація критеріїв та системи оцінювання з урахуванням специфіки освітнього компоненту здійснюється на основі загальних критеріїв, наведених у СТВНЗ 7.1-02:2018 «Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Ychebotdel/norm_dok/stvz_7_1_02.pdf) та СТВНЗ 90.1-01:2021 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvz-90.1-01_2021.pdf).

Поточна успішність

1 Поточна успішність здобувачів за виконання навчальних видів робіт на навчальних заняттях і за виконання завдань самостійної роботи оцінюється за допомогою п'ятибальної шкали оцінок з наступним перерахуванням у 100-бальною шкалу.

2 Оцінювання поточної успішності здобувачів вищої освіти здійснюється на кожному практичному занятті (лабораторному чи семінарському) за п'ятибальною

шкалою («5», «4», «3», «2», «1») і заносяться у журнал обліку академічної успішності:

– «відмінно» («5»): здобувач бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі знання з відповідної теми або навчальної дисципліни, основні положення;

– «добре» («4»): здобувач добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– «задовільно» («3»): здобувач в основному опанував теоретичні знання навчальної теми, або дисципліни, орієнтується у першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено відповідає на додаткові питання, не має стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою професією;

– «незадовільно» («2», «1»): здобувач не опанував навчальний матеріал теми (дисципліни), не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

3 Під час оцінювання поточної успішності враховуються всі види робіт, передбачені навчальною програмою. Здобувач вищої освіти має отримати оцінку з кожної теми.

3.1 Лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання конкретизованих завдань.

3.2 Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання, виконання та оформлення практичної роботи.

3.3 Лабораторні заняття оцінюються якістю виконання звітів про виконання лабораторних робіт.

3.4 Семінарські заняття оцінюються якістю виконання індивідуального завдання/реферату.

4 Підсумковий бал за поточну діяльність визнається як середньоарифметична сума балів за кожне заняття, за індивідуальну роботу, поточні контрольні роботи за формулою:

$$K^{поточ} = \frac{K1 + K2 + \dots + Kn}{n},$$

де $K^{поточ}$ – підсумкова оцінка успішності за результатами поточного контролю;

$K1, K2, \dots, Kn$ – оцінка успішності n -го заходу поточного контролю;

n – кількість заходів поточного контролю.

Оцінки конвертуються у бали згідно шкали перерахунку (таблиця 1).

Таблиця 1 – Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу

4-бальна шкала	100-бальна шкала	4- бальна шкала	100-бальна шкала	4- бальна шкала	100-бальна шкала	4- бальна шкала	100- бальна шкала
5	100	4,45	89	3,90	78	3,35	67
4,95	99	4,4	88	3,85	77	3,3	66

4,9	98	4,35	87	3,80	76	3,25	65
4,85	97	4,3	86	3,75	75	3,2	64
4,8	96	4,25	85	3,7	74	3,15	63
4,75	95	4,20	84	3,65	73	3,1	62
4,7	94	4,15	83	3,60	72	3,05	61
4,65	93	4,10	82	3,55	71	3	60
4,6	92	4,05	81	3,5	70	від 1,78 до 2,99	від 35 до 59
						повторне складання	
4,55	91	4,00	80	3,45	69	від 0 до 1,77	від 0 до 34
4,5	90	3,95	79	3,4	68	повторне вивчення	

Поточний контроль реалізується у формі опитування, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання, захист індивідуального завдання (есе, реферату тощо).

Здобувач накопичує бали протягом семестру за виконання завдань, виступи на заняттях, участь у дискусіях, а також за виконання контрольних робіт (таблиця 2).

Таблиця 2 – Розподіл балів з дисципліни за 100-бальною шкалою

Види робіт	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Оцінка в балах
Виступ, участь у дискусії на лекційних заняттях	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Захист практичних робіт	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Індивідуальна самостійна робота (підготовка презентації, есе, реферату тощо)	10				10				20
Сума балів за ЛК, ПР, СР									100
Контрольна робота 1	100				-				100
Контрольна робота 2	-				100				100
Середньоарифметична оцінка поточного контролю									100

Підсумкове оцінювання

1 Підсумковий контроль знань здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється у формі екзамену.

2 Екзамен проводиться після вивчення всіх тем дисципліни і складається здобувачами вищої освіти в період екзаменаційної сесії після закінчення всіх

аудиторних занять

3 До екзамену допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі види робіт передбачені навчальним планом з дисципліни:

- були присутні на всіх аудиторних заняттях (лекції, семінари, практичні);
- своєчасно відпрацювали всі пропущені заняття;
- набрали мінімальну кількість балів за поточну успішність (не менше 60 балів, що відповідає за національною шкалою «3»);

Якщо поточна успішність з дисципліни нижче ніж 60 балів, здобувач вищої освіти має можливість підвищити свій поточний бал до мінімального до початку екзаменаційної сесії.

4 Оцінювання знань здобувачів при складанні екзамену здійснюється за 100-бальною шкалою. Мінімальна оцінка за складання екзамену, за якої здобувачеві визначається підсумкова оцінка, становить 60 балів.

5 Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при підсумковій формі контролю у вигляді екзамену визначається як середньозважена оцінка, що враховує загальну оцінку за поточну успішність і оцінку за складання екзамену за виконання умов:

- мінімальна кількість балів за поточну успішність становить не менше 60 балів, що відповідає за національною шкалою «3»;
- мінімальна кількість балів за складання екзамену становить не менше 60 балів, що відповідає за національною шкалою «3».

6 Розрахунок загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни проводиться за формулою:

$$PK^{екз} = 0,6 \cdot K^{поточ} + 0,4 \cdot E,$$

де $PK^{екз}$ – підсумкова оцінка успішності з дисциплін, формою підсумкового контролю для яких є екзамен;

$K^{поточ}$ – підсумкова оцінка успішності за результатами поточного контролю (за 100-бальною шкалою);

E – оцінка за результатами складання екзамену (за 100-бальною шкалою).

0,6 і 0,4 – коефіцієнти співвідношення балів за поточну успішність і складання екзамену.

7 Із метою мотивації здобувачів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані заохочувальні бали. Мотивація здобувачів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки здобувачів і робочою програмою з навчальної дисципліни.

8 За виконання індивідуальної самостійної роботи та участь у наукових заходах здобувачам нараховуються додаткові бали

8.1 Додаткові бали додаються до суми балів, набраних здобувачем вищої освіти за поточну навчальну діяльність (для дисциплін, підсумковою формою контролю для яких є залік), або до підсумкової оцінки з дисципліни, підсумковою формою контролю для якої є екзамен.

8.2 Кількість додаткових балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх об'єму та значимості:

- призові місця з дисципліни на міжнародному / всеукраїнському конкурсі наукових студентських робіт – 20 балів;
- призові місця з дисципліни на всеукраїнських олімпіадах – 20 балів;
- участь у міжнародному / всеукраїнському конкурсі наукових студентських робіт – 15 балів;
- участь у міжнародних / всеукраїнських наукових конференціях студентів та молодих вчених – 12 балів;

- участь у всеукраїнських олімпіадах з дисципліни – 10 балів;
- участь в олімпіадах і наукових конференціях ХНАДУ з дисципліни – 5 балів;
- виконання індивідуальних науково-дослідних (навчально-дослідних) завдань підвищеної складності – 5 балів.

8.3 Кількість балів за індивідуальні завдання здобувача не може перевищувати 20 балів.

9 Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів. Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни визначається згідно зі шкалою, наведеною в таблиці 4.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання знань здобувачів за результатами виконання комплексних контрольних робіт

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен	залік	Оцінка	Критерії
90-100	Відмінно	Зараховано	A	Здобувач виконав ККР відповідно до завдань і в повному обсязі прийняв правильні рішення, аргументовано обґрунтував їх, виявив уміння застосовувати набуті знання для вирішення практичних ситуацій, творчо використав знання для вирішення практичних завдань
80-89	Добре	Зараховано	B	Здобувач виконав ККР відповідно до завдань і в повному обсязі прийняв правильні рішення, не повно й ґрунтовно обґрунтував прийняті рішення, виявив уміння застосовувати набуті знання для вирішення типових практичних ситуацій
75-79			C	Здобувач допустив неprincipові неточності, одиничні незначні недоробки, можливі незначні (1-2) помилки в висновках
67-74	Задовільно		D	Здобувач виконав ККР відповідно до завдань, але відповіді на тести надані частково, при вирішенні типових практичних завдань здобувач застосовує обмежено здобуті знання, деякі завдання виконані із помилками
60-66			E	Здобувач виконав ККР відповідно до завдань але з суттєвими помилками, відповіді на тести надані частково.
35-59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Здобувач при виконанні ККР виконав менше ніж 50% теоретичних тестових питань, більше половини практичних завдань не виконано або містять принципіві помилки, відсутні висновки.
0-34	Непринятно		F	Здобувач при виконанні ККР виконав менше ніж 20% тестових і практичних завдань. Усі виконані навчальні завдання містять принципіві помилки.

Політика курсу:

- курс передбачає роботу в колективі, середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики;
- освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу;
- самостійна робота передбачає вивчення окремих тем навчальної дисципліни, які винесені відповідно до програми на самостійне опрацювання, або ж були розглянуті стисло;
- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача;
- під час вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись правил академічної доброчесності, викладених у таких документах: «Правила академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvz_67_01_dobroch_1.pdf), «Академічна доброчесність. Перевірка тексту академічних, наукових та кваліфікаційних робіт на плагіат» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvz_85_1_01.pdf), «Морально-етичний кодекс учасників освітнього процесу ХНАДУ» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvz_67_01_MEK_1.pdf).
- у разі виявлення факту плагіату здобувач отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі;
- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Рекомендована література:

1. Базова література

1. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43 (редакція від 05.01.2017, підстава 1798-19). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
2. Про засади державної регіональної політики: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 90. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/156-19>.
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 33. Ст. 175 (редакція від 01.01.2017, підстава 1774-19). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
4. Адміністративний менеджмент для магістрів [Текст] : підручник / [О. М. Теліженко та ін.] ; за ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенко. Суми: Університетська книга, 2017. 871 с.
5. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
6. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод. посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
7. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник. Харків: ХДУХТ, 2017. 143 с.
8. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

9. Стільник В. В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
10. Abah E. Administrative and Management Principles, Theories and Practice. LAP LAMBERT Academic Publishing, 2017. 124 p.
11. Ferreira E. J., Groenewald D. Administrative Management. Juta, 2021. 525 p.

2. Допоміжна література

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-Х (редакція від 05.01.2017, підстава 1798-19). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10>
2. Адміністративний менеджмент для магістрів [Текст]: підручник / ред.: О.М. Теліженко, С.В. Глівенко. Суми : Університет. кн., 2016. 871 с.
3. Вдовенко Ю. С., Вдовенко С. М., Рогова О. В. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) [Текст] : навч. посіб. Чернігів: Лук'яненко В.В. [вид.]: Орхідея, 2015. 264 с.
4. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum_mia_am.pdf.
5. Вітер С. А., Світлишин І. І. Захист облікової інформації та кібербезпека підприємства. *Економіка та суспільство*. 2017. № 11. URL: <http://www.economyandsociety.in.ua/journal-11/18-stati-11/1256-viter-s-a-svitlishin>.
6. Гірман А. П. Перспективи організації праці в контексті розвитку smart-економіки. *Електронний науково-практичний журнал «Східна Європа: економіка, бізнес та управління»*. 2017. № 3 (08). URL: http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/8_2017/26.pdf
7. Міненко М. А. Місце і роль адміністративного менеджменту в загальноорганізаційній системі управління. *Економіка та держава*. 2018. № 2. С. 7–10. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=3971&i=1>
8. Chobitok V., Bytiak Y., Fedotova I., Lytvynenko K. State-legal provision of dynamic informational development of socio-economic environment. *Materials of 9th International Scientific Conference on Sustainability in Energy and Environmental Science*, June 22-24 2022. URL: <https://iscsees.nung.edu.ua/>
9. Fedotova I., Azarenkov G.F., Tymoshevska I.P., Pysarchuk O.V., Bocharova N.A. Developing a viable model of the enterprise taking into consideration the impact of the environment: studying economic and legal impact factors. *Revista Espacios*. 2020. Vol. 41 (29). Art. 6. P. 77-93.
10. Santos E. L. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. *Cadernos EBAPE.BR*. 2017. №15(2). P.209-228.
11. Voloshyna O. V. Modern methods of administrative management at the enterprises. *SWorldJournal*. 2021.№ 7, part 2. P. 56-67.

3. Додаткові джерела:

1. Дистанційний курс: <https://dl2022.khadi.kharkov.ua/course/view.php?id=1833>
2. Безкоштовна бібліотека. URL: <http://www.management.com.ua>.
3. Бібліотека наукових праць провідних видавництв. URL: <https://link.springer.com/>; www.emeraldinsight.com/md.htm; www.interscience.wiley.com
4. Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com/menedzhment/> ; <https://pidru4niki.com/ekonomika/>.
5. Національна бібліотека України ім. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/901>.
6. Освіта.ua. Менеджмент. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/management/>.
7. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

8. Офіційний сайт державної служби статистики України [Електронний ресурс].
URL: <http://ukrstat.gov.ua>.
9. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
10. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua>.
11. Офіційний сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Світового економічного форуму. URL:
<http://www.weforum.org>.
13. Центр фінансово-економічних наукових досліджень. Бібліотека. URL:
http://www.economics.in.ua/p/blog-page_45.html
14. The Manager. URL: www.themanager.org

Розробник силабусу навчальної
дисципліни, д.е.н., доц.

Ірина ФЕДОТОВА

Завідувач кафедри
менеджменту, д.е.н., проф.

Оксана КРИВОРУЧКО