

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра прикладної економіки,
підприємництва та публічного управління



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри
Вагонова О.Г. _____
«30 » серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративний менеджмент»

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Освітньо-професійна програма...	«Адміністративний менеджмент»
Статус	обов'язкова
Загальний обсяг	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Форма підсумкового контролю ...	іспит
Термін викладання	2 семестр (3 четверть)
Мова викладання	українська

Викладач: доц. Касьяненко Л.В., доц. Сергієнко Е.О.

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» __ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» освітньо-професійної програми підготовки магістрів «Адміністративний менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент / Л.В. Касьяненко, Е.О. Сергієнко. Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. прикладної економіки, підприємництва та публічного управління. Дніпро: НТУ «ДП», 2024. 13 с.

Розробники:

– Касьяненко Лілія Володимирівна – доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління;

– Сергієнко Елла Олексіївна – доцент, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління.

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання;
- базові дисципліни (за наявності);
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки здобувачів вищої освіти до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності Менеджмент (протокол №7 від 22.07.2024 р.).

ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	4
3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ	5
4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	5
6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	6
6.1 Шкали	7
6.2 Засоби та процедури	7
6.3 Критерії	8
7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	7

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

В освітньо-професійній програмі спеціальності освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до дисципліни С1 «Адміністративний менеджмент» віднесено такі результати навчання:

ПРН14	Застосовувати сучасні моделі та принципи адміністративного менеджменту в управлінні суб'єктом господарювання
-------	--

Мета дисципліни – формування у здобувачів магістерського рівня цілісного уявлення про сучасні концепції, принципи та інструменти адміністративного управління, розвиток здатності ефективно організовувати, координувати й удосконалювати управлінські процеси в організаціях різних типів, зокрема у сфері публічного управління.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	зміст
ПРН14	РН14.1 – С1	<i>Знати</i> сутність, етапи виникнення та розвитку теорії адміністрування, розкривати зміст законів і принципів адміністративного управління, <i>аналізувати</i> їх вплив на формування сучасних моделей менеджменту.
	РН14.2 – С1	<i>Ідентифікувати</i> й класифікувати функції адміністративного менеджменту, оцінювати їхню роль у забезпеченні ефективності управлінського процесу.
	РН 14.3 – С1	Порівнювати й критично <i>аналізувати</i> методи адміністративного менеджменту; <i>обирати</i> оптимальні методи управління відповідно до ситуаційних умов функціонування організації.
	РН 14.4 – С1	<i>Розуміти</i> особливості організаційної культури у публічних установах, порівнювати її з корпоративною культурою бізнес-структур, <i>розробляти</i> рекомендації щодо її формування.
	РН 14.5 – С1	<i>Розробляти</i> концепцію організаційного проектування, формувати структуру управління, місію та цілі організації, <i>визначати</i> механізми побудови позитивного іміджу, враховуючи специфіку суспільного сектора.
	РН 14.6 – С1	Аналізувати процеси розвитку організаційних систем, оцінювати ефективність моделей організаційної досконалості, <i>застосовувати</i> технології організаційного дизайну та ощадливого (lean) управління для оптимізації управлінських процесів.

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Б1 Управління людськими ресурсами	Визначати політику управління людськими ресурсами в системі менеджменту організації.
Б2 Креативний менеджмент	Оцінювати роль керівника як лідера креативного менеджменту, формувати власний стиль управління, здатний мотивувати креативні команд
Ф1 Інформаційні технології в управлінні	Здійснювати збір, обробку та аналіз даних для прийняття управлінських рішень
Ф3 Проектний менеджмент	Мати системне розуміння сутності та принципів проектного управління

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Розподіл за формами навчання, години				
	Обсяг	Денна		Заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	60	27	33	6	54
практичні	60	18	42	4	56
РАЗОМ	120	45	75	10	110

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ЛЕКЦІЇ	60
РН14 .1– С1	1. Принципи адміністративного управління	10
	1.1. Виникнення та розвиток теорії адміністрування.	
	1.2. Закони управління.	
	1.3 Принципи адміністративного управління.	
РН14 .2– С1	2. Функції адміністративного менеджменту	10
	2.1. Природа та склад функцій адміністративного менеджменту.	
	2.2. Основні функції адміністративного менеджменту.	
	2.3. Управлінський цикл.	
	2.4. Характеристика основних функцій менеджменту.	
РН14 .3– С1	3. Методи адміністративного менеджменту	10
	3.1. Поняття та види методів адміністративного менеджменту/	
	3.2. Організаційно-розпорядчі методи управління.	
	3.3. Адміністративно-розпорядчі методи управління.	
	3.4.-Форми влади в організації	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
РН14 .4– С1	4. Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту	10
	4.1. Сутність та структура організаційної культури.	
	4.2. Рівні організаційної культури.	
	4.3. Специфіка формування організаційної культури у публічних установах.	
	4.4. Роль керівника в підтримці цінностей і норм публічної служби.	
РН14 .5– С1	5. Проектування та створення організації.	10
	5.1. Поняття та основні етапи організаційного проектування.	
	5.2. Процеси життєвого циклу систем. Визначення місії та цілей організації.	
	5.3. Формування рівнів управління організацією. Делегування повноважень та розподіл відповідальності. Формування позитивного іміджу організації.	
	5.4. Особливості адміністративного менеджменту в організаціях суспільного сектора.	
РН14 .6– С1	6. Розвиток та вдосконалення організаційних систем: технології організаційного дизайну та ощадливого управління	10
	6.1. Поняття та сутність організаційного розвитку.	
	6.2. Моделі організаційної досконалості.	
	6.3. Технології організаційного дизайну та ощадливого управління.	
	6.4. Специфіка розвитку, організаційного дизайну та впровадження lean-підходів у публічному управлінні	
	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	60
РН14 .1– С1	Сучасна система адміністративного менеджменту та електронне урядування	7
РН14 .1– С1	Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту	7
РН14 .2– С1	Застосування функцій адміністративного менеджменту	7
РН14 .3– С1	Адаптування технології з прийняття управлінських рішень до умов конкретної організації	7
РН14 .4– С1	Формування та трансформація цінностей у публічній організації: порівняння з бізнес-сектором	7
РН14 .4– С1	Ділове кредо організації. Імідж і організаційна культура.	
РН14 .5– С1	Проектування організаційної структури. Визначення місії та цілей організації.	7
РН14 .6– С1	Презентація результатів командної роботи «Бізнес-кейс розвитку організацій».	11
		60
	РАЗОМ	120

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти НТУ «ДП», <http://surl.li/bgpuz>.

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних здобувачів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь/навичок, комунікації, автономії та відповідальності здобувача за вимогами НРК до 7-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Здобувач на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються здобувачам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальн е заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів; виконання ККР під час заліку за бажанням здобувача
практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять		
	або індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольних завдань та командного/індивідуального завдання за темами дисципліни.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі здобувача шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен здобувач під час заліку має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання здобувача ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії здобувача для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти подано нижче.

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК магістр

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
♦ спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур; ♦ здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах;	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
♦ здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	Зрозумілість відповіді (доповіді). <i>Мова:</i> правильна; чиста; ясна; точна; логічна; виразна; лаконічна. <i>Комунікаційна стратегія:</i> – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції; – використання іноземних мов у професійній діяльності	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Відповідальність і автономія		
♦ управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів; ♦ відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів; ♦ здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії	Відмінне володіння компетенціями: – використання принципів та методів організації діяльності команди; – ефективний розподіл повноважень в структурі команди; – підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); – стресовитривалість; – саморегуляція; – трудова активність в екстремальних ситуаціях; – високий рівень особистого ставлення до справи; – володіння всіма видами навчальної діяльності; – належний рівень фундаментальних знань; – належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок	95-100
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання. Дистанційна платформа Moodle. Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office 365, застосунки Microsoft Office: Teams, Moodle. Інстальований на ПК та /або мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Chrome або інший пошуковий сервіс з підключенням до мережі Інтернет. Мультимедійне обладнання: проектор, ноутбук. Підключена аудиторія до Wi-Fi.

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні

1. Адміністративний менеджмент в Україні = Administrative Management in Ukraine : підручник / В. І. Андріяш, М. О. Багмет, В. П. Беглиця та ін. ; за заг. ред. В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка ; ЧНУ ім. Петра Могили. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2021. 282 с.

2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

3. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

4. Монастирський Г. Л. Теорія організації: підручник. / Г. Л. Монастирський. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: Крок, 2019. 368 с.

5. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі, або Як скласти пазл вашої організаційної культури / Алюшина Наталія, Василевська Тетяна, Ібрагімова Іванна, Ахметович Дамір, ... Проценко Діана та ін. ; Національне агентство України з питань державної служби [та ін.]. Київ : НАДС, 2023. -170 с.

8.2. Додаткові

1. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ НАДС від 3 берез. 2016 р. № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

2. Про державну службу» Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 2 трав. 2023 р. № 3077-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>

4. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третьяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. – 422 с.

5. Лідерство на публічній службі: навч. наоч. посіб. / Гончарук Н. Т. Комарова К.В. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Гончарук%20Н.Т._Лідерство_на_ПСнавч._посібн.pdf.

8.3. Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. URL: management.com.ua.

2. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу [Електронний ресурс]. URL: www.profibook.com.ua.

3. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний вебпортал. URL: <https://nads.gov.ua/>.

4. Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
освітньо-професійної програми підготовки магістрів
«Адміністративний менеджмент»
спеціальності 073 Менеджмент

Розробники:

Касьяненко Лілія Володимирівна
Сергієнко Елла Олексіївна

В редакції автора

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19