МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання»

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2020

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми

_____ Яковенко О.Ї.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристично діяльністю
протокол № 1 від 28.08.20р.

Завідувач кафедри _____ Л.М. Сорока
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____ Л.В. Драйка
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: д.е.н., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Меркулов М.М.

Рецензенти програми: к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Сорока Л.М.

© М.М. Меркулов, 2020
© ІДГУ, 2020

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 5	*Лекції*:	
	24	*6*
Модулів: 1	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин: 150	-	-
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 1	*Лабораторні заняття:*	
	-	-
Семестр: 2	*Семінарські заняття*:	
	24	*6*
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 2 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен	-	-
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	100	*138*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни - процес прийняття та оптимізації реалізації технології адміністрування діяльності суб'єктів господарювання.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти навичок використання сучасних, вживаних в практичній діяльності методів та технологій адміністрування, а також є набуття теоретичних знань і практичних вмінь, необхідних для ефективного використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності суб'єктів господарювання, уміння самостійно створювати і адаптувати різного роду методи до конкретних умов.

Передумови для вивчення дисципліни: «Організаційне проєктування», «Стратегічний менеджмент і маркетинг», «Економічне управління діяльністю суб'єктів господарювання».

Міждисциплінарні зв'язки вивчення дисципліни тісно пов'язано з навчальними дисциплінами: «Економічне управління діяльністю суб'єктів господарювання», «Управління проектами та ризиками», «Стратегічний менеджмент і маркетинг» тощо.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми: «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 2.	Здатність до спілкуватися з представниками інших.	ПРН 7.	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних

			професійних груп та в міжнародному контексті
		ПРН 12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;	ПРН 2	.Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
		ПРН 8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
ЗК 4.	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.	ПРН 4.	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
ЗК 6.	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
		ПРН 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
ЗК 7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН 14	Вміти аналізувати й структурувати проблеми в діяльності суб’єктів господарювання, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації
		ПРН 15.	Вміти організовувати та адмініструвати діяльність суб’єкті господарювання, визначати необхідні зміни та управляти їх впровадженням в умовах невизначеності.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 1.	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.	ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
СК 4.	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.	ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
СК 5.	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ПРН7.	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

		ПРН 8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
СК 11.	Здатність організовувати та адмініструвати діяльність суб'єктів господарювання у відповідності до стратегічної мети та обраної стратегії розвитку в умовах невизначеності.	ПРН 15.	Вміти організовувати та адмініструвати діяльність суб'єкті господарювання, визначати необхідні зміни та управляти їх впровадженням в умовах невизначеності.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та відповідальність**
ЗК 2.			ПРН 7	ПРН 12
ЗК 3	ПРН 2			ПРН 8
ЗК 4.		ПРН 4.		
ЗК 6.		ПРН 13		ПРН 6
ЗК 7.		ПРН 15		ПРН 14
СК 1.	ПРН 1			
СК 4.		ПРН 4		
СК 5.			ПРН7	ПРН 8
СК 11.		ПРН 15.		

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	Основні поняття адміністративного менеджменту	2	2	2				7	4	2	2				10
2	Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	4	2	2				7							10
3	Системний підхід в адміністративному менеджменті	4	2	2				7							10
4	Сучасні технології адміністративного менеджменту	4	2	2				7	4	2	2				10
5	Організація праці підлеглих та проектування робіт	4	2	2				7							10
6	Комунікативні технології в системі	4	2	2				7							10

	адміністративного менеджменту														
7	Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю	4	2	2				7							10
8	Документування і документообіг в організації	4	2	2				7							10
9	Поняття інформаційного простору підприємства	4	2	2				7							10
10	Структура і технології створення АРМ адміністрації суб'єктів господарювання	4	2	2				7	4	2	2				10
11	Комп'ютерні технології підготовки текстових документів	4	2	2				7							12
12	Інтернет технології в менеджменті	4	2	2				7							10
13	Проведення консультацій	2				2									
Підготовка до проміжного контролю								4							4
Підготовка до підсумковий контроль *(для екзаменів)*								12							12
Разом:		150	24	24		2		100	12	6	6				138

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Основні поняття адміністративного менеджменту

Поняття адміністративного менеджменту. Елементи адміністрування. Суб'єкти і об'єкти адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Функції адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.

Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 3. Системний підхід в адміністративному менеджменті

Системний підхід системі у менеджменту з кінця п'ятдесятих років. Поняття та класифікація систем. Статика і динаміка систем управління. Бюрократичні системи управління і їх типи. Поняття і сутність системного підходу.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».

Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Тема 5. Організація праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.

Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 6. Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту

Природа комунікації в організації. Поняття комунікації та комунікативного процесу. Цілі комунікації. Канали та засоби комунікації. Методи поширення інформації про діяльність організацій, установ. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій. Моделі комунікації в організаціях.

Види комунікацій в організаціях. Соціальні функції організаційних комунікацій. Організаційні структури та комунікативна поведінка персоналу. Формальна й неформальна

комунікативна поведінка. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях. Плани інформаційних комунікацій. Аналіз ефективності каналів комунікації. Аналіз комунікативних мереж. Аналіз комунікативних ролей. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації. Комунікативні бар'єри. Формування оптимальних інформаційних потоків.

Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях. Вплив комп'ютеризації на процеси комунікації. Гуманізація комунікацій. Соціокультурна зумовленість комунікації. Феномен комунікації як чинник соціальної інтеграції та соціалізації.

Тема 7. Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю

Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю.

Фасилітація розвитку громади. Хто такі фасилітатори та їх роль у суспільстві. Фасилітаційна сесія. Поняття територіальної громади. Права та обов'язки громадян в ОТГ.

Функції PR-спеціалістів. Основні інструменти PR. Друкарська продукція в PR. Усне мовлення в PR. Благочинна діяльність PR. Робота організацій з основними групами громадськості. Зв'язки з громадськістю в кризових ситуаціях. Проблеми створення іміджу організацій. Ситуація PR-послуг в Україні.

Основні методи зв'язків з громадкістю: використання символіки, гасел. організація подій, випередження опонента в інтерпретації подій, необхідність постійного і безперервного використання всіх можливих каналів впливу на громадську думку та пропаганди нових ідей і переконань.

Тема 8. Документування і документообіг в організації

Документарні потоки, масиви, ресурси, фонди. Документарна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання. Основні елементи діловодства: документування та документообіг.

Процес документування. Поняття про документування, його методи, способи і засоби. Кодування документарної інформації. Способи і засоби запису документарної інформації.

Організація роботи з документами. Порядок обробки та надсилання вихідних документів. Порядок обробки вхідних документів.

Сутність приймання вхідної кореспонденції на місцях. Особливості попередньої обробки вхідної кореспонденції. Реєстрація документів. Функції діловодної служби та основні завдання керівника.

Формування номенклатури справ організації, затвердження їхніх номерів, порядок розміщення, термін зберігання тощо. Розташування документів у архівосховищах. Допуск в архівосховища. Основні архівні довідники. Особливості використання архівних документів.

Складання та затвердження інструкції з діловодства в організації. Види інструкцій з діловодства: щодо складання документів, руху та використовування документів в організації, зберігання документації.

Тема 9. Поняття інформаційного простору

Особливості розбудови інформаційного суспільства в Україні. Інформаційно-комунікативна компетентність керівника – запорука забезпечення ефективності діяльності закладу. Поняття інформаційно-освітнього простору підприємства, його структура і функції. Учасники процесу, горизонтальні та вертикальні рівні обміну даними і форми взаємодії учасників. Напрями використання ІКТ для адміністрування організації, автоматизація інших підрозділів закладу. Матеріально-технічні і правові умови створення інформаційно-

освітнього простору. Засоби організації й забезпечення інформаційних систем і технологій. Апаратні засоби. Офісне обладнання. Локальна мережа. Поняття, класифікація програмного забезпечення.

Тема 10. Структура і технології створення АРМ адміністрації суб'єктів господарювання

Організація управління з використанням комп'ютерних технологій. Структурування потоків інформації. Основи створення сучасного інформаційного середовища підприємства. Принципи й етапи створення АРМ закладу: аналіз доцільності впровадження інформаційної технології управління; визначення мети функціонування; визначення складу функціональних завдань; розробка інформаційної та функціональної моделі інформаційної системи управління виробничим процесом; розробка інформаційних процесів; визначення функціональних систем, які входять до складу цієї системи; експериментальна перевірка; аналіз результатів впровадження; оцінка ефективності впровадження інформаційної технології управління. Різновиди інформаційних систем управління підприємствами та їх загальна характеристика.

Тема 11. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів

Формати текстових документів. Класифікація систем підготовки текстових документів. Стилі і шаблони. Використання електронних форм для автоматизації роботи з документами. Використання злиття для автоматизації розсилання документів

Тема 12. Інтернет технології в менеджменті

Глобальна мережа Інтернет: організація і система адресації. Освітні інформаційні служби (сервіси) глобальної мережі. Програмні клієнти інформаційних служб. Пошукові системи та їх характеристика. Аналіз діяльності закладу на базі існуючих Інтернет ресурсів. Маркетинг і реклама в Інтернеті у сфері освітньої діяльності. Можливості впровадження е-комунікації. Електронна пошта. Інструменти проведення е-конференцій.

Організація електронної системи управління документообігу в локальних мережах. Схеми розсилання документів користувачам, контролю виконання та перебігу обробки документа, створення та ведення корпоративних довідників. Забезпечення віддаленого доступу до інформації системи через мережу Internet.

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять.

Тема 1. Основні поняття адміністративного менеджменту
Тема 2. Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу
Тема 3. Системний підхід в адміністративному менеджменті
Тема 4. Сучасні технології адміністративного менеджменту
Тема 5. Організація праці підлеглих та проектування робіт
Тема 6. Комунікативні технології в системі адміністративного менеджменту
Тема 7. Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю
Тема 8. Документування і документообіг в організації
Тема 9. Поняття інформаційного простору підприємства
Тема 10. Структура і технології створення АРМ адміністрації суб'єктів господарювання
Тема 11. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів
Тема 12. Інтернет технології в менеджменті

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студента (далі – СРС) як невід'ємна складова освітнього процесу у вищому навчальному закладі є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами аудиторної роботи, в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Кожен вид самостійної роботи фіксується в академічному журналі окремою графою. Результативність

виконання конкретних завдань для СРС оцінюється в балах від «0» до «5» і фіксується в академічному журналі. СРС може містити крім обов'язкової складової, ще й вибіркову. Обов'язкова складова СРС передбачає опанування програмного матеріалу дисципліни. Вибіркова складова передбачає виконання завдань, які студент вибирає з метою підвищення свого професійного рівня, особистого рейтингу.

Загальний обсяг СРС з дисципліни «Технологія адміністрування і інформаційно-комунікативне забезпечення» становить 88 год. (112 год.).

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Технологія адміністрування і інформаційно-комунікаційне забезпечення»:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
- підготовка до семінарських занять;
- вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
- пошукова робота з електронними джерелами;
- підготовка і написання рефератів;
- підготовка студентів до проведення поміжного (модульного) контролю та заліку.

Розподіл годин на виконання СРС

№з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин (денна/заочна форми навчання)
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	4 год./ 6 год.
2.	Підготовка до семінарських занять	20 год./8 год.
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4 год./4 год.
4.	Опрацювання завдань, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом та розв'язання задач	15 год./35год.
5.	Робота з інтернет-ресурсами	5 год./25год.
6.	Підготовка до підсумкового контролю	30 год./ 30 год.
7.	Підготовка і написання рефератів	22 год. /30 год.
Разом		100/138

Тематика індивідуальних (групових) завдань:

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тема навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: усне опитування, перевірка завдань індивідуальної самостійної роботи

6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота

6.3. Форми підсумкового контролю: екзамен

6.4. Засоби діагностики результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни

6.5. Критерії оцінювання результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Ноутбук, проектор**.**

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19
1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10
2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2222-15
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон від 07.06.2001 № 2493-III. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14
4. Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17
5. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17
6. Про засади державної регіональної політики: Закон від 05.02.2015 № 156-VIII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/156-19
7. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
8. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій / уклад. Т. В. Маматова. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2009. 48 с.
9. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій для студентів напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / укладач Г. І. Забродська. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2016.
10. Битяк Ю. П., Гаращук В. М., Дьяченко О. В. та ін. Адміністративне право України: підруч. /за ред. Ю. П. Битяка. К.: Юрінком Інтер, 2007. 544 с.
11. Авер’янов В. Б., Андрійко О. Ф., Битяк Ю. П., Кізіма Н. В., Коваленко В. Л. Виконавча влада і адміністративне право. НАН України. Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. К.: Вид. Дім "Ін-Юре", 2002. 668 с.
12. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. К.: НУХТ, 2013. 122 с.
13. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О. М., Савіцька І. М. Кіровоград: КНТУ, 2015. 41 с.
14. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с.
15. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Тимцуник В. І., Червякова О. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
16. Пуртов В. Ф., Третяк В. П., Кудінова М. М. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2013. 312 с.

Допоміжні джерела:

1. Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління: навч. посібн. /за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. Х. : Вид. ХарРІ НАДУ «Магістр», 2005. 152 с.

2. 15. Мельник Л. П. Психологія управління: курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. К.: МАУП, 2002. 176 с.

3. 16. Мошек Г. В., Гомба Л.А., Піддубна Л. П. Менеджмент підприємства: підруч. К.: КНТЕУ, 2002.

4. Нижник Н. Р. Проблеми сьогодення державного управління в Україні. Університетські наукові записки. 2007. № 3 (23). С. 14-19.

5. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій: навч. посібник. К.: Кондор, 2005. 860 с.

6. Бізнес-адміністрування: магістерський курс: підручник / За ред. д.е.н., проф. Л.Г. Мельника, д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка та к.е.н., доц. І.М. Сотник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2008. 896 с.

7. Бакуменко В. Д., Надолішній П. І. Теоретичні та організаційні засади державного управління: навч. пос. К.: Міленіум, 2003. 256 с.

8. Буценко Л. В. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент»: для студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». К.: НУБіП України, 2014. 56 с.

9. Буценко Л. В. Короткий конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: для студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». К.: НУБіП України, 2014. 123 с.

10. Виконавча влада в Україні: навч. посіб. / За заг. ред. Н. Р. Нижник. К.: Вид-во УАДУ, 2002. 128 с.

11. Лайон Д. Інформаційне суспільство: проблеми та ілюзії. Сучасна зарубіжна соціальна філософія. URL: http://www.philsci.univ.kiev.ua/biblio/lajon.html

12. Конах В. Проблеми інформаційного законодавства України в сфері створення, поширення та використання інформації та шляхи їх вирішення : Аналітична записка. Національний інститут стратегічних досліджень. 2019. URL: http://old2.niss.gov.ua/articles/1189

13. Інформаційно-комунікаційні технологій в бізнесі [Електронний ресурс]: навч. посіб.: конспект лекцій для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Уклад. Чупріна М.О. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 116 с. Режим доступу: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/33703/1/Infor_tech.pdf

14. Мізюк В., Абросімов Є. Вибір електронної платформи для створення інформаційно-освітнього середовища закладу загальної середньої освіти. *Вісник Ізмаїльського державного гуманітарного університету. Серія «Педагогічні науки».* Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2019. Вип. 45. С.90-100.

15. Мізюк В., Рябчук В. Інформаційна відкритість освітнього закладу як умова прозорості освітніх послуг. Вісник Ізмаїльського державного гуманітарного університету. Серія «Педагогічні науки». Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2018. Вип. 39. С.64-69.

16. Щербак А. М. Інформація та інформаційний процес в управлінні підприємством / А. М. Щербак /*Вісник Волинського інституту економіки та менеджменту*. 2014. Вип. 10, Т.1. – С. 195–202.

17. Калініна Л.М. Система інформаційного забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом: Монографія. К.: Айлант, 2005. 275 с.

18. Нелюбов В.О. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.

19. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с.

20. Шпортько О.В., Шпортько Л.В. Розробка баз даних в Субд Microsoft Access 2010/2013. Практикум / Практикум з Ms Access 2010 / Практикум з Ms Access 2013. Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Рівне: О. Зень, 2016. 184 с.

21. Омельченко Т. Г. Використання соціальних сервісів ВЕБ 2.0 для проектування інформаційних систем [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN /em12/content/09otgsio.htm

Інтернет ресурси:

1. Президент України. URL: http://www.president.gov.ua
2. Верховна Рада України. URL: http://www.rada.gov.ua
3. Кабінет Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua
4. Міністерство економіки України. URL: http://www.me.gov.ua
5. Міністерство фінансів України. URL: http://minfin.kmu.gov.ua
6. Міністерство освіти і науки України. URL: http://www.mon.gov.ua
7. Міністерство промислової політики. URL: http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index
8. Головне управління статистики України. URL: http://www.ukrstat.gov.
9. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні». URL: http://grebennikon.ru/journal-6.ht
10. Кадровик-онлайн : Єдина електронна система. URL: http://online.kadrovik.ua/. Кадровое дело : Практический журнал по кадровой работе. URL:: http://www.kdelo.ru
11. Консультант кадровика : перша кадрова газета. URL: http://kadrhelp.com.ua/.
12. Управление персоналом : журнал. URL:: www.top-personal.ru/.