

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
 **Ярослав ШТАНЬКО**
“29” серпня 2025 р.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Project Менеджмент
Освітній рівень:	бакалавр
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління
протокол № 1 від 28.08. 2025 року

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29.08.2025 року

e-mail	iryna.r.popadynets@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра управління та адміністрування, 205
Посилання на сайт	<u>Ірина Попадинець</u>
Сторінка курсу в СДО	Адміністративний менеджмент

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни. Навчальна компонента "Адміністративний менеджмент" є практико-орієнтованим курсом, який надає студентам ключові знання та інструменти для управління проектами в сучасному бізнес-середовищі. Курс охоплює всі основні етапи управління проектами, від ініціації до завершення, з акцентом на постановку задач, планування, бюджетування, управління командою, ризик-менеджмент і моніторинг ефективності. Програма спрямована на розвиток аналітичних і практичних навичок, необхідних для досягнення стратегічних та операційних цілей організацій в умовах динамічного ринку.

Курс забезпечує студентів комплексними знаннями про сучасні методи управління проектами, включаючи використання автоматизованих систем, аналіз ризиків і управління ресурсами, що допомагає ефективно вирішувати управлінські завдання та досягати високих результатів.

Мета та завдання дисципліни:

Метою навчальної компоненти "Адміністративний менеджмент" є формування у студентів знань, умінь та навичок, необхідних для ефективного управління проектами в різних галузях. Курс спрямований на розвиток компетенцій у плануванні, реалізації та моніторингу проектів, що включають управління ресурсами, комунікаціями, ризиками та фінансами, а також стимулювання особистої ефективності студентів.

Завданням є:

- Ознайомити студентів із базовими поняттями адміністративного менеджменту, відмінностями між адмініструванням та управлінням.
- Розвинути навички постановки задач, розробки планів та контролю виконання.
- Навчити використовувати сучасні інструменти автоматизації адміністративних процесів.
- Надати знання з фінансового планування, бюджетування та ризик-менеджменту.
- Формувати компетенції в управлінні командою, мотивації персоналу та оцінці ефективності (KPI).

- Ознайомити студентів із особливостями адміністрування на різних стадіях життєвого циклу організації.
- Стимулювати розвиток особистої ефективності, навичок тайм-менеджменту та уникнення професійного вигорання.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- Основи адміністративного менеджменту та його роль у забезпеченні стабільності організацій.
- Відмінності між адміністративними та проектними підходами в управлінні.
- Основи планування, бюджетування та контролю виконання завдань.
- Методи управління ризиками: ідентифікація, оцінка, мінімізація та моніторинг ризиків.
- Основи формування організаційної структури та зон відповідальності.
- Сучасні підходи до управління операційною ефективністю та мотивації персоналу.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти**:

- Розробляти плани адміністративної діяльності, включаючи фінансові моделі та бюджети.
- Використовувати інструменти автоматизації для адміністрування (Trello, Kanban, Workspace).
- Ідентифікувати ризики, аналізувати їх та розробляти стратегії мінімізації.
- Розподіляти обов'язки в організаційній структурі.
- Ефективно адмініструвати операційні процеси, мотивувати команди та оцінювати їх ефективність.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення освітньої компоненти (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Project менеджмент», введеної в дію ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА» «30» травня 2025 року.

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних
-------------------------------------	---------------------------------

	результатів
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук. ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК13. Цінування та повага різноманітності та	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації,

мультикультурності. ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті. ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
--	--

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	3		
Семестр	6		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	
	лекції	18 (в годинах)	
	семінари, практичні	18 (в годинах)	
Самостійна робота		34 (в годинах)	
Форма підсумкового контролю	екзамен (в годинах)		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
-	Технологія прийняття рішень
	Адміністративний Менеджмент
	Особиста ефективність

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

ТЕМИ КУРСУ

1. Основи адміністративного менеджменту. Хто такий адміністративний менеджер? (2 год)

- Поняття адміністративного менеджменту
- Хто такий адміністративний менеджер
- Відмінності адміністративного менеджера від інших типів управлінців (за Адіесом)
- Основні ролі адміністратора в організації.
- Стили управління та рівні адміністративного управління.

2. Формула ефективного адміністрування (2 год)

- Цикл Шугарта-Демінга: планування, виконання, контроль, коригування.
- Компоненти ефективного адміністрування.
- Роль ризик-менеджменту в адмініструванні.

3. Планування в адміністративному менеджменті (2 год)

- Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне.
- Розподіл зон відповідальності.
- Інструменти: SWOT, діаграма Ганта.

4. Фінансовий план і бюджетування (2 год)

- Основні фінансові звіти: баланс, прибутки та збитки, рух грошових коштів.
- Етапи бюджетування.
- Моніторинг і аналіз бюджету.

5. Постановка задач і контроль виконання (2 год)

- Принципи SMART-постановки задач.
- Ефективна нарада: структура, правила, результати.
- Інструменти автоматизації: Trello, Kanban, Workspace.
- Контроль виконання: моніторинг, аналіз, фідбек.

6. Управління ефективністю команди. Мотивація. KPIs (2 год)

- Мотивація в управлінні командою: види, значення, методи.
- Використання КРІ для оцінки ефективності.
- Роль комунікації в управлінні ефективністю.

7. Ризик-менеджмент в адміністративному управлінні (2 год)

- Основи ризик-менеджменту та його значення.
- Типи ризиків: операційні, фінансові, стратегічні.
- Етапи ризик-менеджменту: ідентифікація, аналіз, мінімізація, моніторинг.
- Інструменти ризик-менеджменту: матриця ризиків, сценарний аналіз.

8. Кар'єрний ріст адміністративного менеджера (2 год)

- Рівні адміністративного менеджменту: від оперативного до стратегічного.
- Розвиток компетенцій: лідерство, делегування.
- Як розвинути свій потенціал у адмініструванні.

9. Тайм-менеджмент і особиста ефективність адміністратора (2 год)

- Основи тайм-менеджменту: Eisenhower Matrix, Pomodoro.
- Як уникати вигорання в адміністративній роботі.

Зміст практичних занять

ТЕМИ КУРСУ

1. Загальні поняття адміністрування (2 год)

- Дискусія: Чим адміністративне управління відрізняється від проектного?
- Вправа: Аналіз організаційної структури уявної компанії.

2. Формула ефективного адміністрування (2 год)

- Розробка циклу адміністрування для уявного відділу.
- Кейс: Як ефективно адміністрування забезпечило зростання організації.

3. Планування в адміністративному менеджменті (2 год)

- Побудова SWOT-аналізу для організації.
- Створення діаграми Ганта для планування роботи відділу.

4. Фінансовий план і бюджетування (2 год)

- Розробка фінансового плану для відділу.

5. Постановка задач і контроль виконання (2 год)

- Вправа: Постановка задач за принципом SMART.
- Організація задач у Trello для реального проекту.

6. Управління ефективністю команди. Мотивація. KPIs (2 год)

- Розробка KPI для уявної команди.
- Аналіз мотиваційних стратегій у відомих компаніях.

7. Ризик-менеджмент в адміністративному управлінні (2 год)

- Ідентифікація ризиків для операційного процесу.
- Створення матриці ризиків для відділу.

8. Кар'єрний ріст адміністративного менеджера (2 год)

- Розробка кар'єрного плану адміністратора.

9. Тайм-менеджмент і особиста ефективність адміністратора (2 год)

- Організація робочого дня адміністратора за принципами тайм-менеджменту.

Зміст самостійної роботи здобувачів Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання
	денна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	0
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	0
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	0
Підготовка звітів з практичних робіт	0
Підготовка до поточного контролю	0
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	0

ПОЛІТИКА КУРСУ

Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УКД, висвітлити питання:¹

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

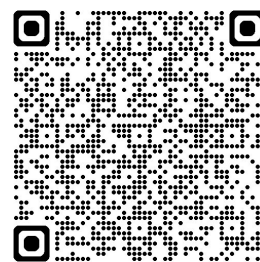
Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

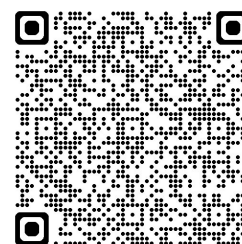
4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).² “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



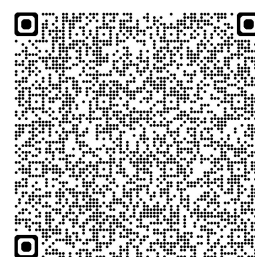
6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).³



МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

² визначається політика використання ІІІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

³ визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

Програмний результат навчання ⁴	<u>Метод навчання</u>	Метод оцінювання
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань	МН 1 - словесні методи МН 2 - наочні методи МН 3 - практичні методи МН 4 - індуктивний МН 7 - аналітичний МН 16 - евристичний МН 17 - дослідницький МН 18 - методи самостійної роботи вдома МН 20 - інтерактивні методи	МФО 4 - поточний контроль МФО 5 - усний контроль МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 11 - самооцінювання

(мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності		
---	--	--

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контрольні заходи⁵

(в разі потреби - розділити за семестрами)

<i>Вид</i>	<i>Зміст⁶</i>	<i>% від загальної оцінки</i>	<i>Бал</i>	
			<i>min</i>	<i>max</i>
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».⁷

⁵ зміст редагується залежно від наповнення дисципліни

⁶ у випадку наявності видів роботи, які оцінюються окремо (проект, завдання тощо) прописується в окремому рядку; за відсутності - одним рядком визначається вся сукупність аудиторної роботи (опитування, поточні контрольні тощо) та визначається стандартне значення балів (35/60)

⁷ можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

Критерії оцінювання⁸ (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ⁹

Основна література

1. **"Як не профаканити проєкт"**, Олексій Просніцький, 2024, Наш Формат, 512 сторінок, <https://vivat.com.ua/product/yak-ne-profakapyty-proyekt/>
2. **"Бути босом — легко. Покрокова інструкція, як керувати ефективно"**, Брюс Тулген, 2024, Наш Формат, 270 сторінок, <https://vivat.com.ua/product/buty-bosom-lehko/>
3. **"Зосереджена робота. Правила концентрації в шаленому світі"**, Кел Ньюпорт, 2024, Наш Формат, 304 сторінки.
4. **"Таймбоксинг. Мистецтво зосереджуватись на одній справі"**, Марк Зао-Сандерс, 2023, Наш Формат, 256 сторінок.
5. **"Ідеальний керівник: що змушує людей йти за вами?"**, Джим Коллінз, 2023, КСД, 320 сторінок.
6. **"Конкурентна перевага. Як досягати стабільно високих результатів"**, Майкл Портер, 2024, Наш Формат, 592 сторінки.
7. **"Культурний код. Секрети успішної взаємодії в команді"**, Деніел Койл, 2024, Наш Формат, 304 сторінки.
8. **"Ви те, що ви робите. Як створити корпоративну культуру"**, Бен Горовіц, 2024, Наш Формат, 288 сторінок.
9. **"Трансформація організацій: Як з хаосу створити порядок"**, Фредерік Лалу, 2022, Лабораторія, 368 сторінок.

Рекомендовані фільми для перегляду

1. Стів Джобс (2015)

- Режисер: Денні Бойл
- Країна: США
- Тривалість: 122 хв.
- Короткий опис: Історія засновника Apple, яка демонструє стиль підприємця, що ризикує та створює інновації.

2. Соціальна мережа (2010)

- Режисер: Девід Фінчер
- Країна: США
- Тривалість: 120 хв.

- Короткий опис: Створення Facebook під керівництвом Марка Цукерберга відображає стиль інтегратора з елементами авторитарного управління.

3. 12 розгніваних чоловіків (1957)

- Режисер: Сідні Люмет
- Країна: США
- Тривалість: 96 хв.
- Короткий опис: Демонстрація демократичного стилю керівництва через досягнення консенсусу в складній ситуації.

4. Диявол носить Prada (2006)

- Режисер: Девід Френкел
- Країна: США
- Тривалість: 109 хв.
- Короткий опис: Авторитарний стиль управління на прикладі керівника глянцевого журналу Міранди Прістлі.

5. Гладіатор (2000)

- Режисер: Рідлі Скотт
- Країна: США
- Тривалість: 155 хв.
- Короткий опис: Лідерство та командна робота в складних обставинах під час битви.

6. Капітан Філіпс (2013)

- Режисер: Пол Грінграсс
- Країна: США
- Тривалість: 134 хв.
- Короткий опис: Як керівник-адміністратор забезпечує безпеку екіпажу під час кризи.

7. Засновник (2016)

- Режисер: Джон Лі Генкок
- Країна: США
- Тривалість: 115 хв.
- Короткий опис: Історія Рея Крока, що демонструє масштабування бізнесу МакДональдс і стиль продюсера.

8. Стажер (2015)

- Режисер: Ненсі Майерс
- Країна: США
- Тривалість: 121 хв.
- Короткий опис: Ліберальний стиль управління із використанням досвіду старшого покоління.

9. Океанічна трилогія (2001)

- Режисер: Стівен Содерберг
- Країна: США
- Тривалість: 116 хв.

- Короткий опис: Інтеграція команди для виконання складних завдань, демократичний стиль управління.

10. Король говорить! (2010)

- Режисер: Том Хупер
- Країна: Великобританія
- Тривалість: 118 хв.
- Короткий опис: Як коучинг і мотивація допомагають лідеру досягти впевненості у своїх силах.

Додаткова література

1. **"Шлях майстра. Історія сімейної британської фірми, що стала світовим брендом"**, Джо Фостер, 2024, Наш Формат, 352 сторінки.
2. **"6 навичок стратегічного мислення. Як спрямувати свою організацію в майбутнє"**, Майкл Воткінс, 2024, Наш Формат, 256 сторінок.
3. **"Як морський контейнер зробив світ меншим, а світову економіку більшою"**, Марк Левінсон, 2024, Лабораторія, 400 сторінок.
4. **"Як здолати шторм. Золоті правила антикризових комунікацій"**, Вікторія Берещак, 2024, #книголав, 224 сторінки.
5. **"Принцип 80/20. Секрет досягнення більшого за менших витрат"**, Річард Кох, 2024, КМБУКС, 288 сторінок.
6. **"Потужні запитання: Як керувати через правильні питання"**, Майкл Стайн, 2022, Фабула, 224 сторінок.
7. **"Емоційний інтелект 2.0. Як керувати своїми емоціями"**, Тревіс Бредберрі, Джин Грівз, 2023, Книголав, 320 сторінок.
8. **"Основи продажів. Ефективна комунікація з покупцями"**, Неля Малюта, 2024, Наш Формат, 192 сторінки.
9. **"Порядок у хаосі. Метод Objective and Key Results (OKR)"**, Костянтин Коптелов, 2024, Наш Формат, 224 сторінки.
10. **"Довіряй, але перевіряй: секрети побудови ефективних команд"**, Патрік Ленсіоні, 2023, Наш Формат, 240 сторінок.
11. **"Чому ми працюємо. Мотивація у сучасному світі"**, Баррі Шварц, 2023, Наш Формат, 224 сторінки

Електронні інформаційні ресурси

1. Розширений тест (Юнга) для визначення типу Екстраверт, Амбіверт чи Інтроверт. <https://onlinetestpad.com/ua/test/1491801-rozshirenij-test-yunga-dlya-viznachennya-tipu-ekstravert-ambivert-chi-%D1%96ntro>
2. Онлайн тест Дізнайтеся свій архетип <https://unreal-me.com/test>