

Силабус курсу:

## ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

<i>Ступінь вищої освіти:</i>	Магістр
<i>Спеціальність:</i>	
<i>Рік підготовки:</i>	1
<i>Семестр викладання:</i>	Весняний
<i>Кількість кредитів ЄКТС:</i>	5
<i>Мова(-и) викладання:</i>	Українська
<i>Вид семестрового контролю</i>	Залік

**Автор курсу та лектор:**

к.е.н., доц., Держак Наталія Олександрівна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу

Посада

n.derzhak@i.ua

509гк ЛК, за

+38-095-547-19-77

розкладом

електронна адреса

Телефон

Месенджер

Консультації

**Викладач лабораторних занять:\***

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Посада

електронна адреса

Телефон

Месенджер

консультації

**Викладач практичних занять:\***

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Посада

електронна адреса

Телефон

Месенджер

консультації

## Анотація навчального курсу

### **Цілі вивчення курсу:**

Сформувати у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань в сфері організації процесів управління в державних установах, підвищення ефективності управлінських процесів організаційними структурами завдяки правильному використанню принципів, методів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією в публічній сфері

В основу рішення практично важливих проблем “Техніка адміністративної діяльності” є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів, методів та інструментів адміністративного управління, організації роботи персоналу, принципів та форм делегування, контролювання, координації та регулювання адміністративної діяльності державної установи, проведення аналітичної та організаційної діяльності і формулювання завдань, планів та заходів, розвиток пошукових та управлінських вмінь.

Курс може бути корисним магістрам за спеціальностями 281 «Публічне управління та адміністрування», 073 «Менеджмент» а також майбутнім економістам, менеджерам та перекладачам, що планують працевлаштування на підприємства та фірми діяльність яких пов'язана з управлінням.

### **Результати навчання:**

Знати процеси управління, принципи та підходи до організації діяльності державної установи з урахуванням прийнятого політичного курсу країни; організаційні відносини, взаємозв'язки, процедури та стандарти діяльності апарату управління державної установи, які прямують на досягнення мети та результативності

Вміти проводити аналіз стану організації та його напрямки розвитку, виділяти найбільш ефективні техніки та методи управлінської діяльності, організувати процеси діяльності в організації, розраховувати кількісні та якісні показники результативності.

### **Передумови до початку вивчення:**

Базові знання та уявлення з соціальних та гуманітарних наук, зокрема питання економіки, психології, права, планування, управління.

### **Мета курсу (набуті компетентності)**

В наслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде наступних компетентностей:

1. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні
2. Формувати філософсько-світоглядних засади, напрямки і закономірності розвитку вітчизняного публічного управління в умовах глобалізації і інтернаціоналізації
3. Організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
4. Здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
5. Приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції

## Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ПЗ) за формами навчання	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	<b>Поняття і структура навичок сучасного менеджера та керівника.</b>	денна 4/2  Заочна 1/1	Сутність та значення управлінської діяльності в публічній сфері. Відмінності категорій «управління» та «адміністрування». Категорії системи управління в публічній сфері. Методи та стилі управління. Лідерство, керівництво та влада.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
2.	<b>Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.</b>	денна 4/2  Заочна 1/1	Типологія особистих цілей. Ієрархія цілей. Технологія утворення загальних організаційних цілей та цілей особистості. Механізм та методи постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання. Стратегії цілепокладання.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
3.	<b>Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації.</b>	денна 4/2  Заочна 1/0	Теоретичні аспекти комунікаційного процесу. Види та моделі комунікацій. Технології управління комунікаціями в середині організації. Зовнішні комунікації організації/ Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджевої та формуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика».	Кейс Тести Індивідуальні завдання
4.	<b>Технології зв'язків з громадськістю.</b>	денна 4/2  заочна 1/0	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
5.	<b>Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері</b>	денна 4/2	Характеристика стилів керівництва. Переваги та недоліки методів та стилів керівництва	Кейс Індивідуальні завдання
6.	<b>Професійна етика керівника в публічній сфері.</b>	денна 4/2	Організація етичних відносин у трудових колективах Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс.	Модерація Тести Індивідуальні завдання
7.	<b>Командоутворення.</b>	денна 4/2	Відмінності колективу, команди та групи. Професійні, особистісні та психологічні якості членів команди. Ролі в команді та методи подолання конфліктів в команді.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

## Рекомендована література

### Основна

1. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. / А. Бишоф, К. Бишоф. [пер. с нем. Д. А. Пергамент]. - 2-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2006. - 127 с
2. Василик М.А. Основы теории коммуникации / М.А. Василик - М.: Гардарики, 2003. - 203с.
3. Васильченко Ю. Л. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю.Л. Васильченко, З.В.Таранченко, М.Н.Черныш. - СПб.: Питер, 2007. - 256 с.
4. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. / Ю.Л.Васильченко. - К.: Наша культура и наука, 2001. - 220 с.
5. Вацлавик П. Психология межличностных коммуникаций / Вацлавик П., Бивин Дж., Джексон Д.- СПб.: Питер, 2000. - 300 с.
6. Веретенников В.І. Управління проектами. Навчальний посібник / В.І. Веретенников, Л.М.Таресенко, Г.І.Гевлич. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 280с.
7. Глосарій Програми розвитку ООН. - Режим доступу: <http://www.unpan.org/Directories/>
8. Горелов И.Н. Невербальные компоненты коммуникации / И.Н.Горелов - М.: Наука, 1980. - 238 с.
9. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : в 4 т. / В. И. Даль. - М. : Рус. яз., 1999. - Т. 3: П. - 1999. - С. 535.
10. Державне управління: навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Державне управління: словник-довідник / уклад.: В. Д. Бакуменко (кер. творчого кол.), Д. О. Безносенко, І. М. Варзар та ін.; за заг. ред. В. М. Князева, В. Д. Бакуменка. - К.: Вид-во УАДУ, 2002. - 228 с.
11. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О. Ю. Оболенський. - К. : КНЕУ, 2005. - 480 с.
17. Держак Н.О. Нормативно-правова основа регулювання публічного адміністрування / Н.О.Держак // Конституційно-правові засади адміністративної реформи в Україні: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції викладачів, співробітників ЗВО і наукових організацій, органів державної влади і місцевого самоврядування. (25-26 жовтня 2018р.) – Северодонецьк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018 - С. 39-42
18. Держак Н.О. [Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник.](#) Северодонецьк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2019 – 144с

### Допоміжна

11. Армстронг М. Менеджмент: методы и приемы : [пер. с 3-го англ. изд.] / М. Армстронг. - Київ : Знання-Прес, 2006. - 876 с. - (Европейский менеджмент).
12. Бабець Є.К. Основи менеджменту : навчальний посібник / Є. К. Бабець. - Київ : «ВД «Професіонал», 2007. - 496 с.
13. Баєва О.В. Основи менеджменту : практикум : навч. посібник / О.В. Баєва [та ін.]. - Київ : Центр учбової літератури, 2007 - 524 с.
14. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. - К. : КОНДОР, 2007. - 598 с.
15. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. - Львів: „Магнолія 2006”, 2008. - 352 с.
16. Діденко В.М. Менеджмент : підручник / В.М. Діденко. - Київ : Кондор, 2008. - 584 с.
17. Дикань Н.В. Менеджмент : навч. посіб. / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. - Київ : Знання, 2008. - 389 с. - (Вища освіта ХХІ століття).

18. Друкер П.Ф. Энциклопедия менеджмента : [пер. с англ.] / Питер Ф. Друкер. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 432 с.
19. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування : навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.
20. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента : учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2002. – 336 с.

### Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	20
Тести	25
Індивідуальні завдання	25
Залік	30
<b>Разом</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



## Політика курсу

*Плагіат та академічна доброчесність:*

Здобувач може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу здобувач можуть бути перезараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.

*Завдання і заняття:*

Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

*Поведінка в аудиторії:*

На заняття здобувачі вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять здобувачі:

- Виконують правила поведінки студента в навчальному закладі та дотримуються норм етики;
- Мають право спілкуватися з викладачем та задавати питання викладачу під час проведення лекцій та практичних занять;

Під час контролю знань здобувачі:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.