«ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Факультет гуманітарної та економічної освіти

Кафедра менеджменту

Спеціальність: **073 Менеджмент**

Освітня програма: **«Менеджмент»**

Рівень вищої освіти: **другий (магістерський) (з блоком вибіркових дисциплін “Управління закладами освіти”)**

РОЗРОБНИК КУРСУ

КОВЕРГА
Сергій В’ячеславович
доктор економічних наук, професор,
академік Академії економічних наук України,
завідувач кафедри менеджменту

Profile: *http://slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-menedzhmentu*
e-mail: kovergaserg1970@gmail.com

Сторінка курсу в Moodle:
http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=1643

Консультації on-line:

на університетській платформі дистанційного навчання

Консультації off-line:
понеділок з 14.00 до 16.00 головний корпус ДДПУ, каб. № 625

Анотація курсу

Дисципліна ***“Техніка адміністративної діяльності”*** побудована з використанням сучасних досягнень у галузі теорії організації та управління. Її вивчення сприятиме формуванню у фахівців адміністративного мислення, вміння розуміти й аналізувати проблеми розвитку організацій.

На сучасному етапі створюється нове бачення ролі менеджера в організації, усвідомлюється необхідність оновлення завдань, що стоять перед керівниками організацій відповідно до вимог, яким повинно відповідати демократичне суспільство з ринковою економікою. Одним з головних завдань діяльності адміністративного апарату як приватних фірм, так і державних установ – організація ефективної діяльності структурних підрозділів, з метою реалізації діючих завдань даної організації. Досягти цього можна за рахунок удосконалення процесу управління. Сучасний менеджер повинен досконально знати структуру адміністративного апарату та його відділів, чітко уявляти собі процес управління, знати його психологічні особливості.

Предметом вивчення навчальної дисципліни ***«Техніка адміністративної діяльності»*** є закономірності побудови, функціонування й розвитку трудових та громадських організацій, поведінку членів організацій, процеси організації діловодства.

Мета викладання навчальної дисципліни дати цілісну і логічно-послідовну суму знань про формування організаційної культури, використання комунікаційних технологій та організацію діловодства в організації.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка з питань обґрунтування місії, цілей, корпоративної політики, корпоративної культури та корпоративного іміджу в організації; опанування сучасних комунікаційних технологій; організація документування і документообігу в організації.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

КОМПЕТЕНТНОСТІ

Результати вивчення дисципліни дозволять сформувати ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій у відповідності до СВОУ:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Інформаційний обсяг курсу:

Тема 1. Культура організації та корпоративна політика

Тема 2. Моделі організаційної культури

Тема 3. Основні процеси зв’язків з громадськістю

Тема 4. Підготовка пабліситі, прес-релізів, презентацій, прес-конференцій

Тема 5. Переговорний процес

Тема 6. Інструменти психологічної взаємодії

Тема 7. Психологічні і соціально-психологічні характеристики персоналу

Тема 8. Організація роботи з документами

Тема 9. Документування і документообіг в організації

Тема 10. Контроль за виконанням ділових документів