

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ» Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: D4 Публічне управління та адміністрування / 281 Публічне управління та адміністрування Рік навчання: 1-й, семестр 2-й Кількість кредитів ECTS: 4 кредити Назва кафедри: Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії Мова викладання: українська
Лектор курсу	к.е.н., доцент Кубай Оксана Григорівна
Контактна інформація лектора (e-mail)	<u>oksanakubai@vsau.vin.ua</u>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Технології адміністративної діяльності» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції – 24 год.; практичні заняття – 22 год., самостійна робота – 74 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при проходженні практики, подальшому навчанні на магістерському рівні вищої освіти та фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Освітня компонента «Технології адміністративної діяльності» спрямована на отримання здобувачами знань щодо антикризового управління як управління певним (конкретним) або опосередкованим суб'єктом господарювання, галуззю, регіоном, державою в аспекті подолання криз. Антикризове управління є дисципліною, після вивчення якої здобувачі вищої освіти починають систематизувати економічну науку. Практика реформування економіки, здійснення переходу до ринкових зв'язків і відносин, забезпечення інтеграції економіки в систему світового господарства ставлять високі вимоги до економічних знань учасників цього процесу, що обумовлює доцільність вивчення даної дисципліни контингентом здобувачів вищої освіти Вінницького національного аграрного університету.

Освітня компонента «Технології адміністративної діяльності» формує знання, уміння, навички та компетенції, необхідні для фахівця з публічного

управління.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Технології адміністративної діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань і практичних навичок щодо організації власної роботи та роботи підлеглих, ефективного використання комунікативних технологій, організації діловодства, сучасних інформаційних технологій та методів управління задля полегшення і покращення роботи адміністративних органів, компаній та організацій.

Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення навчальної дисципліни «Технології адміністративної діяльності» є опанування теоретичних основ з організації роботи керівника адміністративної служби, ознайомлення з ефективними методиками управління персоналом та особливостями формування сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, вивчення ключових аспектів комунікаційних технологій в управлінській діяльності, оволодіння основними навиками щодо організації процесу діловодства в організації тощо.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕНІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральними, загальними та фаховими компетентностями, зокрема:

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність розв'язувати ситуаційні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПР 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах,

метод самопрезентації), лідерські навички (реалізується через: робота в групах).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Сутність адміністративної діяльності та роль керівника в її реалізації	2	2	6
2	Організація професійної роботи керівника та його професійні завдання	2	2	6
3	Методи підвищення ефективності роботи персоналу та організація етичних відносин в трудовому колективі	2	2	6
4	Організаційна культура та комунікації в організаціях	2	2	6
5	Комунікації в адміністративній діяльності	2	2	6
6	Переговорний процес	2	2	6
7	Психологічні і соціально-психологічні характеристики персоналу	4	2	8
8	Інструменти психологічної взаємодії	2	2	8
9	Організація роботи з документами	2	2	8
10	Документування і документообіг в організації	2	2	6
11	Контроль за виконанням ділових документів	2	2	8
	Разом	24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача вищої освіти організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (презентації).

Виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти здійснюється під час виконання окремих завдань на практичних заняттях, вирішенні тестових завдань та виконанні індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький, науковий характер. Тип індивідуального завдання – презентація, доповідь, наукове дослідження, ситуаційне завдання, реферат.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Види самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання (денна/заочна)	Форма та метод контролю (денна/заочна)
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	44	Протягом семестру	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань
2	Підготовка до лекційних та практичних занять (робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел)	10	Протягом семестру	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, вирішення ситуаційних задач, обговорення проблемних питань
3	Індивідуальне завдання	10	1 раз на семестр	Захист індивідуального завдання, обговорення, виступ з презентацією
4	Підготовка до контрольних заходів	10	2 рази на семестр	Тестування
Разом		74		

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Верительник С. М. *Діловодство та документообіг* : навч. посіб. Київ: МДУ, 2024. 261 с.
2. Кацавець Р. С. *Психологія особистості* : навч. посіб. Київ : Алерта, 2021. 134 с.
3. Кісіль З. Р., Швець Д. В. *Психологія управління* : навч. посіб. у схемах, таблицях, коментарях. Одеса : Видавництво ОДУВС, 2023. 208 с.
4. Леонов Я. В., Бондар А. С., Аносова О. С. *Публічне управління та адміністрування* : навч. посіб. Харків : ХДАФК, 2024. 235 с.
5. Осовська Г. В., Осовський О. А. *Основи менеджменту та адміністративної діяльності* : навч. посіб. Київ : Кондор, 2021. 464 с.
6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. *Загальне та управлінське діловодство* : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 472 с.

Додаткова література

1. Антонова Л. В., Антонов А. В., Івашова Л. М. Інформаційно-комунікаційні інструменти забезпечення ефективного врядування в Україні на державному та регіональному рівнях. Публічне управління та митне адміністрування, № 1 (36), 2023, С. 10-17. DOI <https://doi.org/10.32782/2310-9653-2023-1.2>

2. Барановська Л.В., Ващенко А. А. Порівняльний аналіз та практичне застосування моделей переговорів. автоматизація роботи програм розрахунку. *Promising areas of theoretical and applied research*. 2022. С. 31-37. DOI: 10.30888/2709-2267.2022-14-01-008
3. Бондаренко О. В. Лідерство та комунікації як технологічні інструменти сучасного адміністративного процесу. *Публічне урядування*. 2021. № 3 (27). С. 45–52.
4. Ведерніков М., Базалійська Н., Вознюк Р. Корпоративна культура в умовах трансформацій: ключові аспекти та стратегія формування. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2024. № 5. С. 677- 683.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова КМУ України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
6. Єрмоленко О., Мельник В. Комунікаційні стратегії в публічному управлінні та адмініструванні. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2024. № 3. С. 202-206.
7. Жукова Є.О. Діяльнісний підхід до феномену державного управління та його правового забезпечення. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція. 2021. № 54. Том 1. С. 52–55.
8. Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-19>
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
10. Колосок В. М., Косяк А. М. Інноваційні технології адміністративного менеджменту в умовах цифрової трансформації. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 39. DOI: 10.32782/2524-0072/2022-39-41.
11. Красільникова О. В. Трансформація системи контролю виконання документів в умовах впровадження електронного документообігу. *Наукові записки НаУКМА. Серія: Публічне управління*. 2023. Т. 6. С. 34–41.
12. Кубко В.П. Переговорний процес як інструмент врегулювання міжнародних конфліктів: український контекст. *Актуальні проблеми сталого розвитку*. 2025. Vol. 2. № 6. С. 59-67. DOI: 10.60022/2(6)-7S
13. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 32 с.
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
15. Сидоренко Т. М. Сучасні стандарти документування та організації документообігу в суб'єктах господарювання. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 14. С. 61–67.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

№ з.п.	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Робота на лекційних заняттях	7
2	Робота на практичних заняттях	12
3	Виконання контрольних робіт, тестування	9
4	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	2
Всього за атестацію 1		30
Атестація 2		
1	Робота на лекційних заняттях	6
2	Робота на практичних заняттях	10
3	Виконання контрольних робіт, тестування	9
4	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	5
Всього за атестацію 2		30
Разом		60
Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності		10
Підсумкове тестування		30
Разом		100

Якщо здобувач вищої освіти упродовж семестру за підсумками контрольних заходів отримав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилання на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні

права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали у національну здійснюється у відповідності до шкали.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	
35-59	FX	не зараховано
0-34	F	