

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

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, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін: «Публічна служба та публічна влада».

Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізити): «Міжнародні та національні професійні стандарти у сфері адміністративного управління» та в подальшій фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Дисципліна «Технології адміністративної діяльності» спрямована на набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань та практичних навичок з управлінських технологій в адміністративній діяльності.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти відповідних професійних компетентностей з технологій адміністративної діяльності, а саме: формування певних умінь з організації власної роботи та роботи підлеглих, ефективного використання комунікативних технологій, організації діловодства тощо.

Завдання вивчення навчальної дисципліни

Засвоєння 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 ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформувати такі програмні компетентності:

інтегральну компетентність (ІНК):

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):

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, сумлінно та свідомо.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПРН08. 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, метод проєктів, метод самопрезентації).

План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Сутність адміністративної діяльності та роль керівника в її реалізації	2	2	5
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	Лідерство та керівництво в адміністративній діяльності	2	2	6
6	Комунікації в адміністративній діяльності	2	2	6
7	Переговорний процес	2	2	6
8	Інструменти психологічної взаємодії	2	2	6
9	Психологічні і соціально-психологічні характеристики персоналу	2	2	7
10	Організація роботи з документами	2	2	5
11	Документування і документообіг в організації	2	2	5
12	Контроль за виконанням ділових документів	2	-	10
	Разом	24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

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

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняттяможуть проводитись за індивідуальним графіком.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	17	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	27	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проєкти)	20	протягом семестру	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10	2 рази на семестр, залік	Тестування у системі Moodle
	Разом	74		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Дегтяр О.А. Конспект лекцій з дисципліни «Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності» (для студентів магістратури усіх форм навчання із спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О. А. Дегтяр; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 241 с.

2. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент [текст]: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. К.: «Центр учбової літератури», 2019. 616 с.

3. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / укладачі: Ю.Т. Матвеева, Ю.О. Мирошніченко. Суми: Сумський державний університет, 2017. 206 с.

4. Приходько В.В. Керівник адміністративної служби: Навчальний посібник. Дніпро: ПДАФКіС. 2018. 178 с.

5. Романовський О. Г., Резнік С. М., Воробйова Є. В., Солодовник Т. О. Техніка адміністративної діяльності. Навч.-метод. посібник. Нац. техн. ун-т «Харківський політехнічний ін-т». Харків: ФОП Панов А.М., 2016. С. 120 с.

6. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навчальний посібник / Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. К.: «Видавничий дім «Професіонал». Центр

учбової літератури, 2017. 184 с. <https://docplayer.net/59516002-Upravlinnya-suchasnim-ofisom-ofis-menedzhment.html>

7. Шпортко О.В., Попчук О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. <http://comp.ucoz.net/KTD/Posibn1210.pdf>.

8. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М. та ін. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с. Режим доступу: https://nmetau.edu.ua/file/ikt_tutor.pdf.

Додаткова література

1. 4 ролі менеджменту за Адізесом. <https://executives.com.ua/4-rolimenedzhmentu-za-adizesom/>.

2. Асатуллоєва О.Б. Професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера. <https://core.ac.uk/download/pdf/300241249.pdf>.

3. Гібридний офіс - нова реальність бізнесу. <https://hub.kyivstar.ua/news/gibrydnij-ofis-nova-realnist-biznesu/>.

4. Денежніков С.С. Феномен іміджу менеджера-адміністратора та проблема лідерства у колективі [Текст] / С. С. Денежніков. // Теорія та методика навчання суспільних дисциплін: науково-педагогічний журнал / Сумський державний педагогічний ун-т ім. А. С. Макаренка ; [редкол.: М. Б. Євтух, В. С. Бугрій, Г. Ю. Ніколаї та ін.]. [Суми] : СумДПУ [ім. А. С. Макаренка], 2018. № 1 (6). С. 30–35.

5. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. http://dbn.at.ua/1166_DSTU2392-94.

6. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. https://dnaop.com/html/62740/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_2628-94.

7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

8. Дубовик А. Коворкінг або повноцінний офіс, що краще? <https://a-office.com.ua/uk/blog/kovorking-ili-polnotsennyj-ofis-hto-luchshe/>.

9. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/4.4/14.pdf>

10. Куриленко О. Офіс-менеджер: можливості кар'єрного росту. <https://www.education.ua/articles/434/>.

11. Мартинова Л.Б. Стратегічна гнучкість – основа парадигми управління людськими капіталом та лідерства. Наукові записки Національного університету «Острозька академія», серія «Економіка». №20 (48), березень, 2021 р. С. 67-75.

12. Сучасний менеджмент: моделі, стратегії, технології : матеріали XXI

Всеукр. щоріч. студент. наук.-практ. конф. за міжнарод. участю. 23 квіт. 2020р. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2020. 642 с. <http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Stud-konf-2020.pdf>.

13. Тайм-менеджмент, або мистецтво управління часом. <https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html>.

14. Шкільняк М.М., Кривокульська Н.М. Організаційне лідерство як інструмент організації діяльності закладу охорони здоров'я та її вдосконалення. Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. 2022. № 1 (91). С. 64-69.

Інформаційні ресурси

1. Електронна картка навчальної дисципліни «Технології адміністративної діяльності» (внутрішній сайт ВНАУ - Електронна система "Сократ"): <http://socrates.vsau.org/>.

2. Інтернет-портал для управлінців. <http://www.management.com.ua>;

3. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>;

4. Публічний портал НАН України: <https://www.nas.gov.ua/UA>;

5. Офіційний веб-сайт державної служби статистики України (ukrstat.gov.ua);

6. Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. <http://ovu.com.ua/>;

7. Персонал. Електронне видання. <http://personal.in.ua>.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ 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.

Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів отримав менше 35 балів, то він до заліку не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкової контрольної роботи (колоквіуму).

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

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
2	Участь у роботі на практичних заняттях	12
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	10
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
5	Участь у роботі на практичних заняттях	10
7	Виконання контрольних робіт, тестування	5
8	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	12
	Всього за атестацію 2	30
9	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
10	Підсумкова атестація (залік)	30
	Разом	100

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 з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Основні вимоги до контролю знань здобувачів вищої освіти наведені у Положенні «Про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному аграрному університеті».