



Силабус курсу

Управління змістом робіт та техніка адміністративної діяльності

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність - 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: II, Семестр: IV

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу



к.е.н., доц. Круп'як Лідія Богданівна

Контактна інформація lidusya_@ukr.net.

+380963351158

Опис дисципліни

Дисципліна «Управління змістом робіт та техніка адміністративної діяльності» спрямована на формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо принципів, прийомів і методів управління змістом робіт в організації з урахуванням процесу організації виконання робіт, підготовки і розповсюдження необхідної інформації та документів, а також щодо техніки адміністративної діяльності, що дозволить студентам отримати теоретичні та практичні уміння з адміністрування. Оволодіння дисципліною спрямоване на вироблення у студентів навичок практичного використання знань при прийнятті управлінських рішень з питань управління змістом робіт та техніки адміністративної діяльності.

Структура курсу

№п/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1	1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт в організації та документування характеристик продуктів її діяльності і визначення змісту робіт для їх виконання	Знати сутність та місце управління змістом робіт в системі менеджменту; основні складові визначення необхідних робіт у процесі створення продукту (послуги); вміння здійснювати опис продуктів діяльності організації; знати основні напрями організації виробничого процесу, вимоги до персоналу організації, задіяного на різних етапах і рівнях виробничого процесу; здатність володіти технологією визначення змісту та переліку робіт в організації; здатність аналізувати та оцінювати процес виконання визначених робіт; вміння розраховувати кількісні складові виробничого процесу (персонал, час тощо).	Поточне опитування.
2	2. Ідентифікація та документування робіт в організації	Вміння формувати структуру персоналу та визначати кваліфікаційні вимоги до персоналу відповідно до визначеного обсягу робіт та	Поточне опитування Тестування

		нормувати обсяг робіт; здатність аналізувати робочий час, його склад і структуру; знати методи ефективності використання робочого часу та систему нормативів і норм виконання робіт.	
3	3. Визначення та документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання змісту робіт	Вміння застосовувати методи визначення послідовності робіт в процесі управління змістом робіт та методи і засоби оцінки тривалості робіт; знати критерії визначення змісту робіт; вміння здійснювати оцінювання результатів виконаних робіт; вміння володіти технологією облаштування робочих місць для ефективної та безпечної праці при виконанні змісту робіт; здатність аналізувати ефективність та результативність виконаних робіт в організації.	Поточне опитування Тестування Групова робота з оцінювання результатів виконаних робіт
4	4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах	Знати особливості управління змістом робіт в підприємствах і організаціях виробничої діяльності, закладах торгівлі, медичних закладах, у сфері туристичної діяльності, закладах освіти; здатність аналізувати ресурсне забезпечення управління змістом робіт; вміння здійснювати діагностику оцінки управління змістом робіт.	Поточне опитування Тестування Групова робота з особливостями управління змістом робіт в різних сферах.
5	5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура	Знати сутність та особливості адміністративної діяльності в організації; вміння володіти інструментарієм реалізації адміністративної діяльності та застосовувати адміністративні методи управління; вміння формувати організаційну культуру, обирати модель організаційної культури у відповідності до діяльності організації, визначати цінності та норми діяльності, ідентифікацію та лояльність до організації, формувати організаційну взаємодію у трудовому колективі, вирішувати конфліктні ситуації.	Поточне опитування Ситуаційні завдання. Підготовка тренінгових завдань та їх презентація.
6	6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності	Знати основні підходи до побудови організаційної взаємодії, функціональне структурування в організації; вміння формувати типи структур взаємодії в управлінні; вміння володіти технікою делегування повноважень; здатність аналізувати застосування механізму розподілу і реалізації влади в організації; вміння формувати психологічну взаємодію в процесі адміністративної діяльності; здатність аналізувати соціально-психологічні типи працівників, стилі керівництва; вміння здійснювати дагностику попередження та усунення конфліктів у процесі організації взаємодії.	Поточне опитування Ситуаційні завдання. Групова робота з володіння технікою делегування повноважень. Підготовка есе та презентаційних матеріалів

7	7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності	Здатність володіти комунікативними технологіями в адміністративній діяльності; вміння розрізняти та опрацьовувати інформацію, призначену для забезпечення внутрішніх і зовнішніх зв'язків організації; здійснювати підготовку прес-релізу; організовувати проведення наради, прес-конференції, презентації, переговорного процесу; вміння працювати з нормативними документами; складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність організації; здатність забезпечувати ефективний документообіг в організації; складати організаційно-розпорядчі документи, розробляти нормативні акти, які регламентують організаційну культуру та взаємодію в діяльності організації.	Поточне опитування Ситуаційні завдання. Тестування, Групова робота з володіння комунікативними технологіями в адміністративній діяльності. Підготовка есе та презентаційних матеріалів
---	---	---	--

Літературні джерела

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Базелюк В. Г., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Михнюк С.В. Техніка управлінської діяльності : навч. посіб. К. : Міленіум, 2022. 424 с.
3. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція». 2021. №49. С. 117-120. URL: <http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc49/27.pdf>
4. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.
5. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2017. 180 с.
6. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Х.: ХНАУ, 2018. 383 с.
7. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. Переяслав Хмельницький (Київ. обл.), 2018. 210 с.
8. Держак Н.О. Д 44 Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник. Северодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2019. 144 с.
9. 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). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 241 с.
10. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
11. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
12. Економіка праці : навчальний посібник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.
13. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В. Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
14. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
15. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.
16. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок-Видавництво, 2015. 281 с.

17. Кунев Ю.Д., Дувінг В.О. Публічно-адміністративна діяльність – об’єкт адміністративно-правової науки. Правова позиція. 2019. № 4 (25). С. 40-48.
18. Назарова Г. В. Економіка праці : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.
19. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів (ISO/IEC Directives – Part 2: 2011, NEQ): ДСТУ 1.5:2015. Київ: ДП “УкрНДНЦ”, 2015. 108 с.\
20. Організація праці (Теоретичні та науково-методичні основи курсу). Частина 1: навч. посібник / О.В. Редкін, В.Я. Чевганова. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 132 с.
21. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Х. : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
22. Редкін О. В., Чевганова В. Я. Організація праці : навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 132 с.
23. Скворчевська Є. Л. Психологія праці: навч. посібник. Держ. біотехнол. ун-т. Харків, 2022. 160 с.
24. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2020. 360 с.
25. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. А28 Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с
26. Управління проектами: навч. посіб. / Ю. І. Буріменко, Л. В. Галан, І. Ю. Лебедєва, А. Ю. Щуровська; за ред. Ю. І. Буріменко. Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2017. 208 с.
27. Document management in the Public Administration enhances transparency. URL: <http://www.docpath.com/art-public-administration-document-management-system/>
28. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL: https://www.researchgate.net/publication/342601326_EGovernment_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices (IT Pedagogy).
29. Workplace Flexibility Definition, Skills, and Examples. URL: <https://www.thebalancecareers.com/workplace-flexibilitydefinition-withexamples-205969>

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу та з дозволу декана факультету.

Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Управління змістом робіт та техніка адміністративної діяльності» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту. Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття).

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
Форми контролю: 1.Опитування під час занять. 2.Тестування. 3.Розв'язування ситуаційних завдань.	Письмова робота – макс. 100 балів.	Форми контролю: 1.Опитування під час занять. 2.Тестування. 3.Розв'язування ситуаційних завдань.	Письмова робота – макс. 100 балів.	1.Виконання тренінгового завдання – 40 балів. 2.Захист тренінгу та презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання – 60 балів.	1.Підготовка есе за тематичними напрямками - 40 балів. 2. Доповідь та презентація – 60 балів
Підсумковий бал (100%) = оцінка за ЗМ1×0,4+оцінка за ЗМ2×0,4+оцінка за ЗМ3×0,05+оцінка за ЗМ4×0,15					

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)