

## ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни 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.

**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.

**Зміст дисципліни** розкривається в темах:

Тема 1. Місія і цілі організації

Тема 2. Культура організації та корпоративна політика. Моделі корпоративної культури

Тема 3. Просування корпоративного іміджу

Тема 4. Лояльність та ідентифікація з організацією

Тема 5. Професійна етика. Організація етичних відносин у трудових колективах

Тема 6. Комунікативні технології

Тема 7. Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю

Тема 8. Підготовка публіситі, прес-релізів, презентацій, прес-конференцій

Тема 9. Переговорний процес

Тема 10. Документування і документообіг в організації

Тема 11. Контроль за виконанням ділових документів