

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

Кафедра публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Техніка адміністративної діяльності

освітньо-професійна програма Маркетинг
спеціальність 075 Маркетинг
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітній ступінь магістр

Розробник: Сердюк Ольга,
професор кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат економічних наук, доцент



Гарант: Писаренко Володимир,
завідувач кафедри маркетингу, доктор економічних
наук, професор



Полтава
2020/2021

Назва навчальної дисципліни	Техніка адміністративної діяльності
Назва структурного підрозділу	Кафедра публічного управління та адміністрування навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	<i>Викладач:</i> к. е. н., доцент Сердюк Ольга Іванівна <i>Контакти:</i> ауд 494 (навчальний корпус № 4) <i>e-mail:</i> olga.serdiuk@pdaa.edu.ua
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Спеціальність	075 Маркетинг
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Базові знання з менеджменту

Заплановані результати навчання

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

Основні завдання навчальної дисципліни: теоретична та практична підготовка студентів з питань обґрунтування місії, цілей, корпоративної політики, корпоративної культури та корпоративного іміджу в організації; опанування сучасних комунікаційних технологій; організація документування і документообігу в організації.

Компетентності:

загальні:

– здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
– здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність)

фахові:

– здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі організації, забезпечувати розвиток організаційної культури, формувати та просувати імідж організації;
– здатність налагоджувати ефективні комунікації

Програмні результати навчання:

уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Місія і цілі організації

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

Тема 3. Просування корпоративного іміджу

Тема 4. Лояльність та ідентифікація з організацією

Тема 5. Професійна етика. Організація етичних відносин в 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. Збереження документів в організації

Трудовісність:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.

Структура навчальної дисципліни за видами занять:

Лекції – 16 год.

Практичні – 24 год.

Самостійна робота – 80 год.

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Робоча навчальна програма, презентації.

Політика оцінювання

1. Академічна доброчесність: Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавської державної аграрної академії. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Оцінювання результатів навчання:

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	Словесні методи: лекція, розповідь-пояснення, бесіда Наочні методи: ілюстрування (у сполученні з дистанційними, зокрема, веб-орієнтованими, технологіями) Практичні методи: практичні роботи; робота з навчально-методичною літературою: конспектування, тезування	Виконання завдань на практичних заняттях Розв'язування тестів Виконання завдань самостійної роботи

Критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

Критерії успішного опанування програмних результатів навчання

Програмні результати навчання	Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	Максимальна кількість балів	Мінімальний пороговий рівень оцінок, балів
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	100	100	60

Одним із обов'язкових елементів освітнього процесу є систематичний поточний контроль оволодіння компетентностями та підсумкова оцінка рівня досягнення програмних результатів навчання.

Форми оцінювання результатів навчання

Програмні результати навчання	Форми оцінювання					
	виконання завдань на практичних заняттях		розв'язування тестів		виконання завдань самостійної роботи	
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	36	60	10,8	18	13,2	22

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

1. Виконання завдань на практичних заняттях (0-5).

Шкала та критерії та оцінювання

Критерій оцінювання	Характеристика критерію	Шкала оцінювання, бали
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	на високому рівні	4,5-5
	на середньому рівні	3,7-4,4
	на достатньому рівні	3,0-3,6
	на низькому рівні	0-2,9

2. Розв'язування тестів (0-9).

Шкала та критерії та оцінювання

Критерій оцінювання	Характеристика критерію	Шкала оцінювання, бали
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	на високому рівні (90-100 % правильно виконаних тестових завдань)	7,2-9
	на середньому рівні (74-89 % правильно виконаних тестових завдань)	6,6-7,1
	на достатньому рівні (60-73 % правильно виконаних тестових завдань)	5,4-6,5
	на низькому рівні (0-59 % правильно виконаних тестових завдань)	0-5,3

3. Виконання завдань самостійної роботи (0-2).

Шкала та критерії та оцінювання

Критерій оцінювання	Характеристика критерію	Шкала оцінювання, бали
Уміти використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм	на високому рівні	1,8-2
	на середньому рівні	1,5-1,7
	на достатньому рівні	1,2-1,4
	на низькому рівні	0-1,1

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти			Разом
		виконання завдань на практичних заняттях	розв'язування тестів	виконання завдань самостійної роботи в розрізі тем	
1	Місія і цілі організації	5	9	2	7
2	Культура організації та корпоративна політика. Моделі організаційної культури	5		2	7
3	Просування корпоративного іміджу	5		2	7
4	Лояльність та ідентифікація з організацією	5		2	7
5	Професійна етика. Організація етичних відносин в трудових колективах	5		2	12
6	Комуникативні технології	5		2	7
7	Основні процеси зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю	5	9	2	16
8	Підготовка пабліситі, прес-релізів, презентацій, прес-конференцій	5	9	2	12
9	Переговорний процес	5		2	7
10	Документування і документообіг в організації	5		2	7
11	Контроль за виконанням ділових документів. Збереження документів в організації	-		2	11
	Разом	60	18	22	100

Рекомендована література

Основна

1. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз : Моногр. К.: МАУП, 2005. 440 с. URL: http://www.vmurol.com.ua/upload/Navchalno_motodichna_robota/Navchalno_motodichna_materiali/Zhurnalistika/1/Informac_comunicac_management.pdf (дата доступу: 15.08.2020).

2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 214 с.

3. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. К. : Центр учбової літератури, 2007. 265 с.

4. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.

5. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет К.: Знання, 2008. 324 с.

6. Ханга Г. Л. Корпоративна культура. К.: «ЦУЛ», 2003. 403 с.

Допоміжна

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : «Кондор», 2002. 518 с.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
3. Лозниця І. С. Психологія менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: «ЕксОб», 2000. 510 с.
4. Лукашевич М. П. Теорія і практика самоменеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: МАУП, 1999. 360 с.

Інформаційні ресурси

1. HR Лига : Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL : <https://hrliga.com/> (дата звернення : 19.08.2020).
2. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 19.08.2020).
3. Громадський простір. URL : https://www.prostir.ua/category/kb/?filter-type=rozdil_bazy_znan&filter-value=effective-communication (дата звернення : 26.08.2020).
4. Інститут масової інформації. URL : <http://imi.org.ua> (дата звернення : 19.08.2020).
5. Міністерство інформаційної політики України. URL : <https://mip.gov.ua/> (дата звернення: 19.08.2020).
6. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL : <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 19.08.2020).