

Техніка адміністративної діяльності

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 здобувачів вищої освіти з питань: обґрунтування місії, цілей, корпоративної політики, корпоративної культури та корпоративного іміджу в організації; опанування сучасних комунікаційних технологій; організації 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 (спеціальні):

- 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.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.