

## **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.