

(Ф 03.02 – 110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
Навчально-науковий інститут неперервної освіти  
Кафедра технологій управління

УЗГОДЖЕНО  
Директор ННІНО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О. Михальченко

\_\_\_\_\_ А. Полухін

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Техніка адміністративної діяльності»**

Освітньо-професійна програма: «Адміністративний менеджмент»  
«Управління проектами»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів в ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна	1	120/4	17	17	-	86	-	КПІ – 1 с	екзамен – 1с
Заочна	1	120/4	6	8	-	106	1 кр – 1с	КПІ – 1 с	екзамен – 1с


Індекс: НМ - 11 - 073 - 1 / 21; 2.2

Індекс: НМ - 11 - 073 - 2 / 21; 2.2

Індекс: НМ - 11 - 073 – 1з / 21; 2.2

Індекс: НМ - 11 - 073 – 2з / 21; 2.2

**СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.2 з 19	

Робочу програму навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами», навчальних та робочих навчальних планів НМ- 11 - 073 - 1 / 21, РМ - 11 - 073 - 1 / 21, НМ- 11 - 073 – 1з / 21, РМ - 11 - 073 – 1з / 21, НМ- 11 - 073 - 2 / 21, РМ - 11 - 073 - 2 / 21 та НМ- 11 - 073 – 2з / 21, РМ - 11 - 073 – 2з / 21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:  
/ст. викладач кафедри технологій управління

\_\_\_\_\_ Дубініна В.В.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри технологій управління, протокол № 23 від «18» травня 2021 р.


Гарант ОПП «Адміністративний менеджмент» \_\_\_\_\_ /Поліщук О.В./  
Гарант ОПП «Управління проектами» \_\_\_\_\_ /Гурло Ю.Г./

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ /Поліщук О.В./

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ННІНО, протокол № 4 від «20» травня 2021 р.


Голова НМРР \_\_\_\_\_ / Михальченко О.А./

Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Врахований примірник**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.3 з 19	

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	7
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	7
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля .....	10
2.3. Тематичний план .....	13
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	13
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	13
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	14
3.1. Методи навчання .....	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	14
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	15
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	16

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
	стор.4 з 19		

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.


Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця з менеджменту, і відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки студентів - магістрів спеціальності 073 «менеджмент».

**Метою** викладання дисципліни є формування умінь адміністративно-управлінської діяльності, а саме забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій, використання різних форм і методів роботи з людьми та з фіксованою інформацією, організація власної праці та праці підлеглих, документування і документообігу в організації.

**Завданнями** навчальної дисципліни є:

- ознайомлення з основними теоріями щодо наукової організації управлінської праці;
- оволодіння понятійно-категоріальним апаратом курсу;
- проведення розподілу та кооперації управлінської праці;
- проведення обліку та аналіз робочого часу;
- планування особистої роботи;
- організування праці підлеглих та здійснення проектування робіт;
- використання різноманітних комунікативних технологій;
- організування робочих місць та забезпечувати належні умови праці;
- здійснення підготовки та проведення заходів внутрішньої комунікації;
- формування та підтримання корпоративного іміджу;
- встановлення та підтримання зв'язків з громадськістю;
- готовка і проведення результативних переговорів;
- документування адміністративної діяльності;
- забезпечення документообігу в організації;
- формування ділових та особистісних властивостей відповідно до моделі сучасного менеджера - управителя з адміністративної діяльності.

**1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.5 з 19	

У результаті опанування програми навчальної дисципліни здобувач вищої освіти має:

**знати:**

- предмет, завдання та функції адміністративної діяльності;
- концептуальні основи теорії і концепції техніки адміністративної діяльності;
- методологію техніки адміністративної діяльності;
- сучасні технології адміністративної діяльності;
- основи і практику встановлення якісних корпоративних та інформаційно-комунікативних зав'язків;
- сучасні засади і напрями наукової організації праці;
- порядок розроблення і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;
- систему документообігу, види документів, вимоги до їх оформлення;

**вміти:**


- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи і техніки адміністративної роботи з метою підтримання життєдіяльності підприємства;
- приймати і реалізовувати результативні та ефективні управлінські рішення, що найбільше відповідають ситуації, що склалося і враховують інтереси стейкхолдерів;
- планувати й організовувати особисту діяльність із метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати закордонний і вітчизняний досвід адміністративної діяльності;
- організовувати процес документування на підприємстві, використовуючи сучасні інформаційні та комунікаційні технології;

**1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

*Загальнонаукові компетентності.*

- ЗК1. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.6 з 19	

ЗК4. Здатність організувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК8. Вміння використовувати сучасні управлінські технології й інструментарії

ЗК9. Вміння виявляти та вирішувати проблеми, складні завдання;

ЗК10. Навички управління підприємствами, організаціями, їх підрозділами  
*Інструментальні компетентності.* Знання методів, інструментів, технологій розробки та реалізації складних управлінських рішень. Здатність критично сприймати і аналізувати ідеї, шукати власні шляхи вирішення проблем, проводити критичний аналіз власних матеріалів.

*Загально-професійні компетентності.* Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, використовувати сучасні знання, технології у практичній адміністративній діяльності або у процесі навчання.

*Спеціалізовано-професійні компетентності.*

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;

СК5. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

СК9. Здатність аналізувати та структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

СК10. Здатність до управління організацією та її змінами;

СК11. Здатність до аналізу та синтезу при обґрунтуванні стратегічних рішень;

СК12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях при розробці подальших напрямів розвитку підприємств;

СК13. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;


СК14. Здатність приймати обґрунтовані рішення в умовах невизначеності;

СК17. Здатність розвивати інноваційні переваги як чинник підвищення конкурентоспроможності;

СК18. Здатність опрацьовувати великі обсяги даних, аналізувати інформацію.

#### **1.4. Міждисциплінарні зв'язки.**

Навчальна дисципліна «Техніка адміністративної діяльності» є висхідною управлінською дисципліною і базується на загальній підготовці бакалаврів та пов'язана з такими дисциплінами як: «Адміністративний менеджмент», «Інформаційні технології в менеджменті» та передуює вивченню дисциплін «Процес-

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.7 з 19	

но-орієнтоване управління організацією», «Аудит і оцінювання управлінської діяльності», «Бізнес планування».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

– навчального модуля № 1 «Технології і техніки адміністративної діяльності», що є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання

Окремим (*другим*) модулем (освітнім компонентом) є курсовий проєкт (КП), що виконується у 1 семестрі. КП є важливою складовою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля


#### Модуль №1 «Технології і техніки адміністративної діяльності»

##### Інтегровані вимоги модуля №1: *знати:*

- предмет, завдання та функції адміністративної діяльності;
- концептуальні основи теорії і концепції техніки адміністративної діяльності;
- методологію техніки адміністративної діяльності;
- сучасні технології адміністративної діяльності;
- основи і практику встановлення якісних корпоративних та інформаційно-комунікативних зав'язків;
- сучасні засади і напрями наукової організації праці;
- порядок розроблення і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;
- систему документообігу, види документів, вимоги до їх оформлення;

##### *вміти:*

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи і техніки адміністративної роботи з метою підтримання життєдіяльності підприємства;
- приймати і реалізовувати результативні та ефективні управлінські рішення, що найбільше відповідають ситуації, що склалося і враховують інтереси стейкхолдерів;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.8 з 19	

- планувати й організувати особисту діяльність із метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати закордонний і вітчизняний досвід адміністративної діяльності;
- організувати процес документування на підприємстві, використовуючи сучасні інформаційні та комунікаційні технології.

### **Тема 1 Управлінська праця та її наукова організація.**

Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби праці менеджера.

Еволюція організації праці. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі. Управлінська праця як сума управлінських складових.

Види та класифікація управлінської діяльності.

Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст роботи менеджера та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація важкості праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження.

Поняття трудового процесу та технології. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.

Основні принципи наукової організації праці.

Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.

### **Тема 2. Розподіл та кооперація управлінської праці.**

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. Розподіл праці. Кооперація праці та її види.

Принципи професійно-кваліфікаційного розподілу праці. Проектування розподілу та кооперації праці та встановлення пропорційності видів праці.

Основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць.


Визначення функції заступників та рівня централізації управління.

### **Тема 3. Облік та аналіз робочого часу. Планування особистої роботи.**

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі. Етапи аналізу використання робочого часу.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.9 з 19	

Цільове планування роботи. Методи планування особистої праці. Особисті цілі. Процес постановки особистих цілей.

Перспективні (річні та місячні) плани. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня.

Засоби планування особистої роботи менеджера.

#### **Тема 4. Організування праці підлеглих та проєктування робіт**

Концепція проєктування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проєктування змісту робіт. Документування характеристик продуктів діяльності в організації.

Концепція проєктування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проєктування роботи. Моделі проєктування робіт.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт. Послідовність технологічних процесів, їх структура.

Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт.

#### **Тема 5. Організація робочих місць. Умови праці**

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць.


Вимоги до організації робочих місць. Антропометричні показники, що враховуються при організації робочих місць. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць.

Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників. Системи планування приміщень. Правила розподілу приміщень. Норми площі робочого місця. Організаційне оснащення. Уніфікація оснащення.

Зміст поняття «умови праці». Фактори виробничого середовища.

Використання технічних засобів управління та їх класифікація. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки.

Правила створення раціональних умов праці. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера. Естетика праці.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.10 з 19	

## **Тема 6. Комунікативні технології**

Природа комунікації в організації. Поняття комунікації та комунікативного процесу. Цілі комунікації. Канали та засоби комунікації. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій. Моделі комунікації в організаціях.

Види комунікацій в організаціях. Соціальні функції організаційних комунікацій. Організаційні структури та комунікативна поведінка персоналу. Формальна й неформальна комунікативна поведінка. Чинники, що впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях. Плани інформаційних комунікацій. Аналіз ефективності каналів комунікації. Аналіз комунікативних мереж. Аналіз комунікативних ролей. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації. Комунікативні бар'єри. Формування оптимальних інформаційних потоків.

Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях. Вплив комп'ютеризації на процеси комунікації. Гуманізація комунікацій. Соціокультурна зумовленість комунікації.

## **Тема 7. Підготовка та проведення заходів внутрішньої комунікації**

Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються. Делегування відповідальності. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди у делегуванні та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.

Розпорядча діяльність Розподіл завдань. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка і форми передачі розпоряджень. Об'єктивізація доручень. Рівномірність, конкретність завдань, свобода дії. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.

Ділові наради та їх класифікація. Методика підготовки та проведення нарад і зборів. Особливості ділових нарад.

Види публічних виступів та їх характеристика. Вимоги та етапи проведення публічного виступу.


Ведення нарад: особливості, форми. Результативність та кошторис нарад і зборів.

Управління потоком відвідувачів: особливості, стратегія управління потоком відвідувачів.

Ведення телефонної розмови: особливості, техніка, тактика, вимоги.

## **Тема 8. Корпоративний імідж та технологія управління ним. Зв'язки з громадськістю**

Сутність і роль іміджу. Формування іміджу організації. Поняття «імідж-репутація» і «імідж-атрибутика». Ціль програми ефективного іміджу. Види інформації. Основні складові майстер-плану іміджу організації.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.11 з 19	

Важелі впливу на створення й удосконалювання іміджу. Репутація підприємства. Зв'язок корпоративного іміджу з продукцією (послугами). Вплив іміджу співробітників на імідж організації.

Соціальне значення, мета, напрями зв'язків організації з громадськістю.. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю.

Основні інструменти PR. Друкарська продукція в PR. Усне мовлення в PR. Благочинна діяльність PR. Робота організацій з основними групами громадськості. Зв'язки з громадськістю в кризових ситуаціях.

Пабліситі як складова зовнішньої інформаційно-рекламної комунікації. Чотири основні інструменти впливу та засоби переконання. Вибір стратегії в пабліситі.

Прес-реліз — один із способів поширення новин про організацію в засобах масової інформації. Основні вимоги до створення прес-релізу, який змусив би журналістів зацікавитися наданою інформацією. Індивідуальність та непередбачуваність помітних прес- релізів.

Поняття презентації та її призначення. Організація та проведення ефективної презентації. Використання стимулів при формуванні презентабельного образу товару (послуги). Програми для обробки графічної інформації.

Прес-конференція: сутність, підготовка, попередня,

### **Тема 9. Переговорні процеси**

Фактори, що обумовлюють необхідність ведення переговорів. Поняття, функції та класифікація переговорів.

Основні елементи підготовки до переговорів. Процес, фази і порядок проведення переговорів .

Розмежування між сутністю проблеми і відносинами між сторонами. Визначення інтересів сторін. Методи ведення переговорів.

Мистецтво суперечки. Вербальні та невербальні техніки ділової суперечки. Вміння слухати співрозмовника.

Типи спільних рішень учасників переговорів.

Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах.

Важливість дотримання етики та етикету при веденні переговорів. Особливості проведення переговорів із зарубіжними партнерами.


Критерії оцінювання успішності переговорного процесу.

### **Тема 10. Документування у адміністративній діяльності**

Роль діловодства у адміністративному менеджменті. Основні елементи діловодства.

Генезис і розвиток поняття «документ». Основні функції, властивості та ознаки документа. Класифікація документів. Стандарти документування.

Структура документа. Правила оформлення реквізитів документа. Формуляр документа.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.12 з 19	

Процес документування. Поняття про документування, його методи, способи і засоби. Порядок складання інформаційних документів. Розробка доповідної записки. Основні правила складання організаційних документів. Складання плану роботи. Порядок оформлення довідкових документів. Оформлення протоколу засідання.

Документація щодо особового складу.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

### **Тема 11. Документообіг в організації**

Документарна діяльність. Порядок обробки та надсилання вихідних документів. Порядок обробки вхідних документів.

Реєстрація документів. Функції діловодної служби та основні завдання керівника.

Формування номенклатури справ організації.

Контроль та облік документообігу в організації. Контроль як форма зворотного зв'язку документування. Принципи та методи контролю. Сутність процесу виконання документів. Контроль за виконанням документів. Індивідуальні та типові терміни виконання документів.

Види інструкцій з діловодства.

### **Тема 12. Модель сучасного менеджера - управителя з адміністративної діяльності. Основи самоменеджменту**

Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Узагальнена модель сучасного менеджера.

Передумови: розумові здібності та мотивація. Мотиви творчі, економічні та амбіційні. Вимоги до особистості менеджера.

Методи оцінки особистісних якостей. Джерела інформації.

Критерії ефективного самоменеджменту.


Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Самовдосконалення.

### **Модуль № 2 (освітній компонент) «Курсовий проєкт»**

Курсовий проєкт (КП) виконується у 1 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій.

Його мета: вивчення технологій, що використовуються у адміністративній діяльності..


Цілі: формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.13 з 19	

### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./практ заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./практ заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Технології і техніки адміністративної діяльності»</b>									
<b>Теми</b>		<b>1 семестр</b>				<b>1 семестр</b>			
1.1	Управлінська праця та її наукова організація	9	2	2	5	28	2	2	22
1.2	Розподіл та кооперація управлінської праці	9	2	2	5				
1.3	Облік та аналіз робочого часу. Планування особистої роботи	8	2	2	4				
1.4	Організування праці підлеглих та проєктування робіт	12	2	2	7				
1.5	Організація робочих місць. Умови праці	11	2	2	7	26	2	2	22
1.6	Комунікативні технології								
1.7	Підготовка та проведення заходів внутрішньої комунікації								
1.8	Корпоративний імідж та технологія управління ним. Зв'язки з громадськістю								
1.9	Переговорні процеси	11	2	2	7	28	2	2	24
1.10	Документування у адміністративній діяльності.								
1.11	Документообіг в організації								
1.12	Модель сучасного менеджера - управителя з адміністративної діяльності. Основи самоменеджменту	8	1	2	4	-	-	-	-
1.13	Модульна контрольна робота №1	11	-	1	10				
1.14	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>90</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>76</b>
<b>Модуль №2 «Курсовий проєкт»</b>									
2.1	Техніка адміністративної діяльності	45	-	-	45	45	-	-	45
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>120</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>86</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>106</b>

### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.14 з 19	

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у розробці програми майбутнього власного проекту, виконанні завдання, передбаченого тематикою початкової дисципліни, застосуванні на практиці набутих теоретичних знань. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

**Для студентів ЗФН** – завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

## **2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджуються на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

## **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- лекції з використанням мультимедійних презентацій;
- робота в групах;
- розв’язування ситуаційних завдань, кейсів.

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як: семінар-дискусія, рольова гра, творчі ситуаційно-розрахункові задачі тощо.


### **3.2. Рекомендована література**

#### **Базова література.**

3.2.1. Варава Л. М. Техніка адміністративної діяльності : наочний навч. посіб. в ілюстраціях. Кривий Ріг : ДВНЗ “КНУ”, 2015. 485 с.

3.2.2. Велещук С. С. Техніка адміністративної діяльності: навч. посіб. / за заг.ред. А.Ф. Мельник. ТНЕУ : «Економічна думка», 2011. 320 с.

3.2.3. Держак Н. О. Техніка адміністративної діяльності: навч. посіб. Сєвєродонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2019. 144 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.15 з 19	

3.2.4. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій / уклад. О. В. Попчук. Рівне, 2012. 116 с.

3.2.5. Іванова І. В. Професіоналізація менеджменту : монографія. Київ : КНТЕУ, 2006. 694 с.

3.2.6. Мельник А. Ф., Велещук С. С. Управління змістом робіт: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ «Економічна думка», 2011. 320 с .

3.2.7. Романовський О. Г. Техніка адміністративної: навч.- метод. посіб. Харків, 2014. 120 с.

3.2.8. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

### Додаткова література

3.2.9. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНД-НЦ», 2016. – 17 с.

3.2.10. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 456 с.

3.2.11. Іванова І. В. Менеджер-професійний керівник. Київ.: КНТЕУ. 2001. 247 с .

3.2.12. Редкін О. В., Чевганова В. Я. Організація праці (Теоретичні та науково-методичні основи курсу). Ч. 1: навч. посіб. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 132 с.

3.2.13. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. — 3-тє вид., стереотип. Київ: Вікар, 2003. 223 с.

### **3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті**

3.3.1. Офіційне представництво Президента України : веб-сайт. URL : [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)

3.3.2. Урядовий портал : веб-сайт. URL : [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)


3.3.3. Верховна Рада України : веб-сайт. URL : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

3.3.4. Радник. Український юридичний портал : веб-сайт. URL : <http://radnuk.info>

3.3.5. Інформаційний портал українського бізнесу : веб-сайт. URL : [www.vlasnasprava.info](http://www.vlasnasprava.info)

3.3.6. Менеджмент: інтернет-портал для управлінців : веб-сайт. URL : <http://www.management.com.ua>

3.3.7. Інформаційний портал Ліга Бізнес-Інформ : веб-сайт. URL : [www.liga.net](http://www.liga.net)

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.16 з 19	

#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.


Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Модуль № 1 «Адміністративний менеджмент: складові та сутність»</b>		
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 1	8	10
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 2	9	
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 3	8	
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 4	8	10
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 5	8	
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 6	8	
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 7	8	10
Виконання завдання за тематикою практичного заняття 8	8	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	20	20
Виконання модульної контрольної роботи №1	15	-
Виконання контрольної роботи (домашньої)	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	-
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Модуль № 2</b>		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
	Денна та заочна форма навчання	
Виконання курсового проекту	<b>60</b>	
Захист курсового проекту	<b>40</b>	
<b>Виконання та захист курсового проекту</b>	<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку. (Додаток 3).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.




	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.17 з 19	

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту **курсowego проекту** в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю, а також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS . (Додаток 4)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.18 з 19	

### Додаток 3


#### Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно

### Додаток 4

#### Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	<i>Відмінно</i>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1 – 34		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.04-01-2021
		стор.19 з 19	

(Ф 03.02 – 01)

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				