ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”
факультет гуманітарної та економічної освіти
кафедра менеджменту

навчальна дисципліна
“Керівник адміністративної служби”

спеціальність 073 Менеджмент
освітня програма Менеджмент
рівень вищої освіти другий (магістерський)

Розробник курсу:
Бабенко Оксана Анатоліївна,
кандидат педагогічних наук, доцент
профайл:
http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-menedzhmentu/sklad-kafedri
e-mail: obabenko2002@gmail.com

Сторінка курсу в Moodl:
http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=1522
Розклад offline-консультацій: понеділок-п’ятниця 17.00-18.00, корпус ДДПУ №3, ауд.318

Об’єктом навчальної дисципліни є управління організаціями та їх підрозділами

Предметом навчальної дисципліни є теоретичні й практичні аспекти діяльності керівника адміністративної служби

Анотація до дисципліни: навчальний курс “Керівник адміністративної служби” передбачає поглиблене вивчення теоретичних та науково-практичних засад та інноваційних технологій управління підприємством, некомерційною організацією, державною організацією або органом місцевого самоврядування

Мета : підготовка фахівців, здатних ідентифікувати й розв’язувати складні задачі й проблеми у сфері діяльності апарату підприємства, некомерційної організації, державної організації або органу місцевого самоврядування

Завдання навчальної дисципліни “Керівник адміністративної служби” – набуття здобувачами загальних та спеціальних компетентностей

Загальні (ЗК) та спеціальні (СК) компетентності випускників:

ЗК 3: Здатність до спілкування з представниками інших проф. груп різн. рівня.
ЗК 4: Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 6: Здатність генерувати нові ідеї.

СК 1: Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструменти менеджменту відповідно до визначених цілей та міжнародних стандартів.
СК 2: Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку.

СК 4: Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.
СК 5: Здатність організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 6: Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління персоналом
СК 7: Здатність розробляти проєкти, управляти ними

СК 8: Здатність використовувати психологічні техн. роботи з персоналом.
СК 9: Здатність аналізувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Очікувані результати навчання (РН):

РН 1: Критично осмислювати, обирати й використовувати необхідний науковий, методичний, аналітичний інструментарій управління.
РН 2: Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх розв’язання.

РН 3: Проєктувати ефективні системи управління організацією.
РН 4: Обґрунтовувати проєкти та управляти ними, генерувати ідеї.

РН 6: Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, ураховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

РН 7: Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних проф. груп та в міжнародн. контексті.

РН 10: Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для розв’язання професійних задач.
РН 11: Мати навички делегування повноважень і керівництва організацією (підрозділом).

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

1. Ефективність роботи керівника.
2. Організація особистої діяльності керівника.
3. Стилі прийняття рішень та організаційна культура.
4. Конфлікти в діяльності керівника.
5. Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи).
6. Завдання й функції адміністративної служби.
7. Форми й методи роботи з персоналом адміністративної й кадрової служб.
8. Управління дисциплінарними відносинами.