

Дисципліна	Керівник адміністративної служби
Рівень ВО	перший (бакалаврський)
Курс	3
Обсяг	4,0 кредити
Мова викладання	українська
Кафедра	Менеджменту, публічного управління та адміністрування
Вимоги до початку вивчення	Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Керівник адміністративної служби» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Самоменеджмент», «Економіка підприємств», «Менеджмент та адміністрування», «Організація праці менеджера».
Що буде вивчатися	Сутність і особливості досконалої організації праці керівників будь-якого рангу, які обіймають і лінійні, і функціональні посади. визначення ефективності та результативності діяльності фірми, отриманих результатів; аналіз людського фактора як визначального на першому етапі розвитку організації, а також у здійсненні стратегічних планів; вивчення змісту і структури адміністративної служби організації (підприємства, установи); вивчення завдання і функції адміністративної служби; вивчення методів управління дисциплінарними відносинами; розробка новітніх технологій роботи з персоналом: коучинг, Performance Management.
Чому це цікаво/треба вивчати	В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: набуття вмінь організовувати свій робочий час і роботу підлеглих; знання мотивацій персоналу, створення корпоративної культури як складових успіху кожної організації, які забезпечуються керівниками; послідовне і цілеспрямоване використання керівниками в повсякденній практиці перевірених методів роботи дозволить краще використовувати свій час не тільки початківцям, але і керівникам, що мають значний досвід.
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. 7. Виявляти навички організаційного проектування.

	<p>8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути компетентності:</p> <p><i>загальні</i></p> <p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p><i>спеціальні</i></p> <p>СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p>

	<p>СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
Інформаційне забезпечення	Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи студентів, довідниково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування.
Форма проведення занять	лекційні, практичні та семінарські заняття
Семестровий контроль	залік