

Дисципліна	Керівник адміністративної служби
Рівень ВО	перший (бакалаврський)
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: «Вступ до фаху», «Економіка підприємств», «Менеджмент публічних установ та організацій», «Етика державних службовців».
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 фактору 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)	Програмними результатами вивчення дисципліни «Стратегічне управління в публічній організації» є: ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути <b>компетентності:</b> <i>загальні</i> – ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. – ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. – ЗК6. Здатність працювати в команді. – ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. – ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. – ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. – ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. – ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних

	<p>груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). <i>спеціальні</i></p> <p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</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, он-лайн консультування.
Форма проведення занять	Лекційні, практичні та семінарські заняття
Семестровий контроль	залік