Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені А. С. МАКАРЕНКА

Навчально-науковий інститут педагогіки і психології

Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор навчально-наукового інституту
педагогіки і психології
_____ С.М. Кондратюк
«_19_» _____ 20_19_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ

другий (магістерський) рівень
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
освітня-програма/програми Менеджмент освіти
Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною комісією

НН інституту педагогіки і психології

«_29_» _____ 2019 р

Голова _____ Т.Б. Тарасова, кандидат психологічних наук, доцент

СУМИ – 2019

2

Розробники:

Довгополова Г.Г. – старший викладач кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи, канд. пед. наук

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи
Протокол № 1 від. 29 серпня 2019 р.

Завідувач кафедри кандидат педагогічних наук, професор
Козлова О.Г._____

Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені А. С. МАКАРЕНКА

Навчально-науковий інститут педагогіки і психології

Кафедра менеджменту освіти та професійної підготовки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Навчально-наукового
інституту педагогіки і психології
_____С.М. Кондратюк
«____» _____20___ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ

Другий (магістерський) рівень
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма/програми Менеджмент освіти
Мова навчання Українська

Погоджено науково-методичною комісією
НН інституту педагогіки і психології
«_____»_____20____Р.
Голова_____Т.Б. Тарасова,
кандидат психологічних наук, доцент

СУМИ – 2019

Розробники: к.п.н., ст. викладач Довгополова Г.Г.

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи

Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

Завідувач кафедри _____ (Козлова О. Г.)

СумДПУ, 2019 р.

1. Опис навчальної дисципліни

«Керівник адміністративної служби»

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td><td>Заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3,5</td><td>07 Управління та адміністрування</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Розділів – 2
Змістових розділів – 2
Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат
Загальна кількість годин
105 /2 конс. –денна ф. н.</td><td rowspan="11">Спеціальність: – «Менеджмент»</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>II</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>16</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>16</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>71</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Консультації</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>Тижневих годин для денної форми навчання:
- аудиторних – 2год.
- самостійна робота – 4год.</td><td>Освітній ступінь: магістр</td><td colspan="2">Вид контролю:
залік</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

“Керівник адміністративної служби” є міжгалузевою дисципліною, яка дає уявлення про організацію роботи апарату підприємства, некомерційної організації, державного органу або органу місцевого самоврядування. В усіх цих організаціях, незважаючи на різний їх правовий статус, на суттєві відмінності у характері рішень, які вони приймають, та інші особливості, організаційно-керівна робота має багато спільного.

Вивчення курсу “Керівник адміністративної служби” дає знання та формує вміння, необхідні будь-якому керівнику, професіоналу та спеціалісту, незалежно від місця його роботи чи посади.

Мета - підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією; засвоєння основ теорії і практики досконалої організації праці керівників будь-якого рангу, які обіймають і лінійні, і функціональні посади. Незалежно від галузі, форми власності, посади, принципи організації праці є універсальними і тому можуть бути корисними молодим фахівцям під час адаптації у будь-якій організації чи установі.

Завдання:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- вивчення змісту і структури адміністративної служби організації (підприємства, установи);
- вивчення завдань і функцій адміністративної служби;
- формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи;
- вивчення методів управління дисциплінарними відносинами;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- знання мотивацій персоналу, створення корпоративної культури як складових успіху кожної організації, які забезпечуються керівниками.

Обєктом навчальної дисципліни є загальні закономірності, принципи формування, функціонування та удосконалення системи адміністративної служби.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теорія і практика досконалої організації праці адміністративних керівників будь-якого рангу, які обіймають і лінійні, і функціональні посади.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні ***знати:***

- головні теоретичні концепції і ідеї в галузі адміністрування;
- сутність діяльності адміністративної служби, її специфіку і задачі, основні показники і критерії ефективності;
- структуру і механізм функціонування органів адміністративної служби;

- основні тенденції розвитку і модернізації (реформування) адміністративної практики з урахуванням світового досвіду – розробка новітніх технологій роботи з персоналом: коучинг, Performance Management;
- можливі напрямки впровадження корпоративного методу управління в систему адміністративної служби.

вміти :

- аналізувати ефективність та результативність діяльності установи або організації,
- застосовувати сучасні методики і технології розробки, реалізації й оцінки адміністративних рішень;
- аналізувати і застосовувати на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування адміністративних структур;
- здійснювати аналіз людського фактора як визначального на першому етапі розвитку організації, а також у здійсненні стратегічних планів;
- проводити збори, наради та інші форми ділової комунікації з позицій адміністративної служби;
- організовувати свій робочий час і роботу підлеглих.

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення курсу «Керівник адміністративної служби» студенти повинні **знати та вміти:**

Знання: – головні теоретичні концепції і ідеї в галузі адміністрування; – сутність діяльності адміністративної служби, її специфіку і задачі, основні показники і критерії ефективності; – структуру і механізм функціонування органів адміністративної служби; – основні тенденції розвитку і модернізації (реформування) адміністративної практики з урахуванням світового досвіду (розробка новітніх технологій роботи з персоналом: коучинг, Performance Management); – можливі напрямки впровадження корпоративного методу управління в систему адміністративної служби.	**ПРН 3** **ПРН 5** **ПРН 7.** **ПРН 10.**	Проектувати ефективні системи управління організаціями. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
Уміння: – аналізувати ефективність та результативність діяльності установи або організації, – застосовувати сучасні	**ПРН 2.**	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення

методики і технології розробки, реалізації й оцінки адміністративних рішень; – аналізувати і застосовувати на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування адміністративних структур; – здійснювати аналіз людського фактора як визначального на першому етапі розвитку організації, а також у здійсненні стратегічних планів; – проводити збори, наради та інші форми ділової комунікації з позицій адміністративної служби; – організовувати свій робочий час і роботу підлеглих.	**ПРН 1.** **ПРН 9** **ПРН 11**	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
Комунікація: К1. Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються. К2. Використання іноземних мов у професійній діяльності.	**ПРК 1** **ПРК 2.**	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

4.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Шкала ЄКТС	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
A	Теоретична підготовка: вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань. Практична підготовка: може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
B	Теоретична підготовка: вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях. формулюванні висновків. застосуванні теоретичних знань на практиці. Практична підготовка: за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
C	Теоретична підготовка: володіє навчальним матеріаломповерхово, фрагментарно, нарівні запам’ятовування відтворює певну частину навчальногоматеріалу з елементами логічнихзв’язків, знає основні поняттянавчального матеріалу. Практична підготовка: має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.
Д	Теоретична підготовка: має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки. Практична підготовка: планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
E	Теоретична підготовка: студент не володіє навчальним матеріалом у загальному обсязі. Практична підготовка: виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
FX	Теоретична підготовка: студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. Практична підготовка: виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
F	Теоретична підготовка: студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМАЮТЬ СТУДЕНТИ

Розділ 1 (поточне оцінювання)								ІНДЗ (реферат)	Загальна сума балів
Види занять	Практичні заняття					Самостійна робота	Контрольна робота 1		
	№1	№2	№3						
Кількість балів	6	6	6			10	10		38
Розділ 2 (поточне оцінювання)									
Види занять	Практичні заняття					Самостійна робота	Контрольна робота 2		
	№4	№5	№6	№7	№8				
Кількість балів	6	6	6	6	6	10	10		
								12	62
Разом	**48 балів**					**20 балів**	**20 балів**	**12 балів**	**100 балів**

ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	**A**	**відмінно**
82 - 89	**B**	**добре**
74 - 81	**C**	
64 - 73	**D**	**задовільно**
60 - 63	**E**	
35-59	**FX**	**незадовільно з можливістю повторного складання**
1 - 34	**F**	**незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни**

5.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи усного контролю (індивідуальне і фронтальне опитування); методи машинного контролю (тести), методи письмового контролю (контрольні роботи, твори, тести, анкетування, письмові заліки) тощо.

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.
Роль керівника адміністративної служби та його вплив на розвиток організації

Тема 1. *Ефективність роботи керівника*

Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Суть адміністративної діяльності. Особистість керівника (менеджера) та перспективи підвищення ефективності його роботи. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки.

Принципи управління та принципи керівництва. Сутність принципів адміністративного менеджменту та принципів керівництва. Правові та етичні принципи керівництва.

Методи ефективного керівництва. Сутність методів управління та методів керівництва. Лідерство, орієнтоване на особистий внесок у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва. Класифікація методів керівництва за напрямами та необхідність їх комплексного використання.

Стиль ефективного керівництва. Сутність ефективного стилю керівництва.

Стиль навчання керівника. Формування власного ефективного стилю керівника.

Тема 2. *Організація особистої роботи керівника*

Роль та значення планування особистого робочого часу керівника. Режим роботи керівника. Раціональне використання керівником робочого часу. Потреба у раціональному використанні керівником (менеджером) робочого часу. Основні об’єкти планування в діяльності керівника. Техніка вивчення та аналізу фактичного використання керівником (менеджером) робочого часу. Ущільнення та планування робочого часу керівником (менеджером).

Організація роботи підлеглих. Складові планування досягнення цілей організації. Проблеми організації роботи підлеглих. Планування робочого часу підлеглих. Облік робочого часу. Делегування прав і відповідальності.

Делегування повноважень у контексті виникаючих з цього приводу правовідносин. Переваги та ризики, пов'язані з передачею частини повноважень менеджера. Делегування та стилі керівництва. Необхідність врахування індивідуального стилю поведінки працівників при організації їхньої роботи.

Тема 3. ***Стилі прийняття рішень та організаційна культура***

Психофізіологічні особливості розумової праці керівника. Сутність та значення раціональної організації розумової праці. Стилі прийняття рішень.

Визначення стилю прийняття рішень. Визначення та аналіз проблем. Пошук рішень.

Поняття "організаційна культура". Типи організаційних культур. Культура повсякденного спілкування з підлеглими, колегами і вищим керівництвом.

Організація прийому підлеглих і відвідувачів. Імідж керівника і його значення для успішної діяльності організації. Програмування успіху та кар'єри. Види кар'єри.

Методи реалізації. Деякі аспекти керування діловою кар'єрою.

Тема 4. ***Конфлікти у діяльності керівника***

Методи аналізу конфліктних ситуацій. Соціологічна модель організаційного та міжорганізаційного конфлікту. Прояви конфліктності в організаціях.

Організаційний конфлікт і організаційний клімат.

Джерела конфліктів. Об'єктивні та суб'єктивні причини виникнення конфліктів в організаціях. Динаміка організаційних конфліктів: періоди та етапи.

Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях. Оцінка дій учасників організаційного конфлікту. Стратегії розв'язання конфліктних ситуацій.

Управління конфліктом: прогнозування; попередження; припинення та придушення; регулювання та розв'язання. Етапи регулювання конфліктом.

Роль компромісів у розв'язанні організаційних та міжорганізаційних конфліктів. Розв'язання конфліктів шляхом переговорного процесу. Моделі трансформації та позитивного використання конфліктів в управлінській діяльності.

Змістовий модуль 2.
Ефективна діяльність керівника адміністративної служби

Тема 5. *Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи)*

Зміст і структура адміністративної служби організації (підприємства, установи). Структура управління організацією. Організаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).

Кадрове забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи). Інформаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).

Фінансове забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).

Тема 6. *Завдання і функції адміністративної служби*

Професійні назви робіт, які здатен виконувати спеціаліст з менеджменту в організації (на підприємстві, в установі).

Завдання і функції керівника організації (підприємства, установи). Завдання і функції директора з кадрових питань і обліку. Завдання і функції начальника відділу кадрів. Завдання і функції інженера з організації праці.

Завдання і функції інженера з підготовки кадрів в організації (на підприємстві, в установі). Завдання і функції юрисконсульта.

Завдання і функції завідувача канцелярії в організації (на підприємстві, в установі). Завдання і функції головного спеціаліста-бухгалтера.

Тема 7. *Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб*

Методи управління персоналом: організаційно-розпорядчі, економічні, соціально-психологічні; їх загальна характеристика та особливості застосування в організації (на підприємстві, в установі).

Форми роботи з персоналом; їх загальна характеристика та особливості застосування в організації (на підприємстві, в установі).

Суть організації управлінської праці в організації (на підприємстві, в установі). Поділ та кооперування праці в апараті управління організації (підприємства, установи). Проведення нарад і засідань.

Тема 8. *Управління дисциплінарними відносинами*

Зміст понять дисципліна, дисциплінарні відносини. Види дисциплінарних відносин, які мають місце в організації (на підприємстві, в установі).

Сутність і завдання управління трудовими відносинами в організації (на підприємстві, в установі). Механізм управління трудовими відносинами в організації (на підприємстві, в установі).

Тема 9. *Методи управління дисциплінарними відносинами*

Методи управління дисциплінарними відносинами в організації (на підприємстві, в установі).

Організаційні, економічні, виховні та правові методи управління дисципліною.

Державна дисципліна, трудова, виробнича, технологічна дисципліна, виконавська дисципліна. Платіжна і фінансова дисципліна.

7. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Лекції	Практ.	Конс. до іспиту	Конс.	Самост.р		Лекції	Практ.	Конс. до іспиту	Конс.	Самост.р
Змістовий розділ І **Роль керівника адміністративної служби та його вплив на розвиток організації**												
Тема 1. Ефективність роботи керівника			2		2	7						
Тема 2. Організація особистої роботи керівника		2	2			8						
Тема 3. Стилі прийняття рішень та організаційна культура		2				8						
Тема 4. Конфлікти у діяльності керівника		2	2			8						
Разом за змістовим розділом І		6	6		2	31						
Змістовий розділ ІІ **Ефективна діяльність керівника адміністративної служби**												
Тема 5. Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи)		2	2			8						
Тема 6. Завдання і функції адміністративної служби		2	2			8						
Тема 7. Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб		2	2			8						
Тема 8. Управління дисциплінарними відносинами		2	2			8						

Тема 9. Методи управління дисциплінарними відносинами		2	2			8						
Разом за змістовим розділом ІІ		10	10			40						
Усього годин		16	16		2	71						

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організація особистої роботи керівника	2
2	Стилі прийняття рішень та організаційна культура	2
3	Конфлікти у діяльності керівника	2
4	Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи)	2
5	Завдання і функції адміністративної служби	2
6	Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб	2
7	Управління дисциплінарними відносинами	2
8	Методи управління дисциплінарними відносинами	2
Всього		16

Теми практичних (семінарських) занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів,постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює

підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляються у відповідний журнал. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються в процесі накопичення підсумкових балів з даної навчальної дисципліни.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Ефективність роботи керівника	2
2	Організація особистої роботи керівника	2
3	Конфлікти у діяльності керівника	2
4	Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи)	2
5	Завдання і функції адміністративної служби	2
6	Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб	2
7	Управління дисциплінарними відносинами	2
8	Методи управління дисциплінарними відносинами	2
Всього		16

Розподіл балів, які отримують студенти за практичну роботу

Розділ 1 (поточне оцінювання)						Загальна сума балів
Види занять	Практичні заняття					
	№1	№2	№3			
Кількість балів	6	6	6			18
Розділ 2 (поточне оцінювання)						
Види занять	Практичні заняття					
	№4	№5	№6	№7	№8	
Кількість балів	6	6	6	6	6	30
Разом						**48 балів**

Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Ефективність роботи керівника	7
2	Організація особистої роботи керівника	8
3	Стилі прийняття рішень та організаційна культура	8
4	Конфлікти у діяльності керівника	8
5	Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи)	8
6	Завдання і функції адміністративної служби	8
7	Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб	8
8	Управління дисциплінарними відносинами	8
9	Методи управління дисциплінарними відносинами	8
Всього		71

Розподіл балів, які отримують студенти за самостійну роботу

Розділ 1 (поточне оцінювання)								ІНДЗ (реферат)	Загальна сума балів
Види занять	Самостійна робота					Самостійна робота	Контрольна робота 1		
	№1	№2	№3	№4					
Кількість балів	2	2	2	2		10	10		28
Розділ 2 (поточне оцінювання)									
Види занять	Самостійна робота					Самостійна робота	Контрольна робота 2		
	№5	№6	№7	№8	№9				
Кількість балів	2	2	2	2	2	10	10	12	42
Разом	**18 балів**					**20 балів**	**20 балів**	**12 балів**	**70 балів**

9. Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат

Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат (далі - ІНДЗ) є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни "Керівник адміністративної служби". ІНДЗ студентів полягає у розумінні теоретично-понятійного апарату дисципліни; у дослідженні питань пов’язаних із прийняттям рішень в адміністративній службі, стратегічних напрямків і першочергових завдань, механізмів, технологій та критеріїв прийняття управлінських рішень; концентрація уваги на вимогах до керівника адміністративної служби, його правах, обов’язках, відповідальності, надання йому повноважень і гарантій та оформляється як науковий реферат.

Тему ІНДЗ студент визначає з переліку запропонованих тем. В окремих випадках студент може самостійно запропонувати та розробити тему ІНДЗ, попередньо обговоривши її з викладачем. ІНДЗ передбачає наявність обов’язкових елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та елементів творчості.

Структура і зміст теми ІНДЗ визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність: вибір теми; розробка плану; ознайомлення з рекомендованою літературою; написання та оформлення роботи.

При написанні та оформленні ІНДЗ слід керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

ІНДЗ студент виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті контрольної

роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури. Загальний обсяг роботи – до 25 машинописних сторінок формату А4, 14 шрифтом з інтервалом 1,5; з полями (верхнє/нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання ІНДЗ є розкриття суті питань, а не кількість сторінок. У кінці роботи студент ставить підпис та дату закінчення виконання.

Орієнтовна тематика наукових рефератів
з навчальної дисципліни «Керівник адміністративної служби»

1. Сутність і класифікація методів керівництва.
2. Методи соціального впливу та моральне стимулювання: переваги і недоліки застосування.
3. Комплексне використання методів керівництва.
4. Форми управління персоналом адміністративної служби, особливості застосування в сучасних умовах.
5. Сутність дисципліни праці.
6. Умови праці та їх регулювання.
7. Механізми та методи управління дисципліною.
8. Зміст поняття адміністративної діяльності керівника.
9. Загальна характеристика принципів адміністративного менеджменту та принципів керівництва.
10. Зміст методів ефективного керівництва.
11. Зміст стилів ефективного керівництва.
12. Роль та значення планування особистого робочого часу керівника.
13. Необхідність раціонального використання керівником робочого часу.
14. Зміст організації роботи підлеглих.
15. Зміст поняття “організаційна культура”.
16. Типи організаційних культур.

17. Роль програмування успіху та кар’єри.
18. Методи аналізу конфліктних ситуацій.
19. Джерела конфліктів. Об’єктивні та суб’єктивні причини виникнення конфліктів в організаціях.
20. Зміст стратегії розв’язання конфліктних ситуацій.
21. Загальна характеристика змісту і структури адміністративно служби організації (підприємства, установи).
22. Зміст структури управління організацією.
23. Організаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).
24. Інформаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).
25. Завдання і функції керівника організації.
26. Характеристика методів управління персоналом та особливостей їх застосування в організації.
27. Форми роботи з персоналом організації.
28. Суть організації управлінської праці в організації.
29. Зміст поділу та кооперування праці в апараті управління організації.
30. Змістова характеристика основних типів нарад в організації.
31. Зміст понять дисципліна, дисциплінарні відносини.
32. Види дисциплінарних відносин, які мають місце в організації.
33. Характеристика механізму управління трудовими відносинами в організації (на підприємстві, в установі).
34. Види дисциплінарних методів.
35. Характеристика методів управління дисциплінарними відносинами в організації (на підприємстві, в установі).
36. Характеристика організаційно-розпорядницьким методам керування. Їх переваги та недоліки.
37. Система організаційного впливу.
38. Організаційне регламентування.

Методи навчання

Сучасні вимоги до підготовки менеджерів передбачають здобуття основних практичних вмінь та навичок. Опанувати сучасними технологіями прийняття управлінських рішень, формування комунікативної компетентності, навичок роботи та керівництва групою, вміння застосовувати основні функції менеджменту в практику роботи організації найкраще допоможуть інтерактивні методи навчання, їх застосування можливе як при всіх видах аудиторних занять, так і в самостійній роботі студента.

Планування занять передбачає створення передумов для реалізації таких методологічних принципів навчального процесу:

- *інтенсивне використання самостійної роботи студента* (підготовчий етап до роботи над ситуаційним завданням, пошук матеріалу для виконання аналітичних та аналітично-ситуаційних задач, складання індивідуального алгоритму прийняття управлінського рішення, самооцінювання управлінських якостей та здібностей тощо);

- використання методу конкретної ситуації з метою *пояснення нових теоретичних положень теми;*

- *активне використання технічних засобів навчання,* в тому числі відеоматеріалів, які ілюструють і надають інформацію до ситуаційних задач;

- *дотримання жорсткого регламенту:* визначення часу на індивідуальну роботу, на обговорення та прийняття групового рішення, на представлення групового варіанту вирішення проблеми, на дискусію;

- *впровадження принципу нормування:* дотримання норм і правил при проведенні ділової гри, чітке визначення оцінювання результатів гри;

- *дотримання умов недостатньої визначеності.* Оскільки управлінські рішення приймаються в умовах дефіциту об'єктивної інформації, необхідно навчати майбутніх менеджерів „діяти за обставинами”;

- *використання різних рольових функцій* при аналізі студентами конкретних ситуацій. Як правило, залежно від здібностей студентів, можуть

виконуватись ролі „опонента”, „оптиміста” або „песиміста”, „адвоката”, „провокатора”, „реаліста” та ін.;

- *активна підтримка внутрішньогрупової взаємодії* студентів, залучення до обговорення пасивних студентів, зняття напруження у відношеннях між емоційними й амбіційними членами групи;

- *впровадження принципу прямого звертання:* активізація й залучення до обговорення за допомогою запитань: „Як би ви вчинили в такому випадку (в ролі керівника підприємства, власника, співробітника)? Що ви думаєте з приводу такої ситуації....? Чи зустрічались ви з подібними ситуаціями?

Порівняно з традиційним, в інтерактивному навчанні змінюється сама роль викладача.

Під час проведення занять, які передбачають самостійну роботу студентів під керівництвом викладача з навчальної дисципліни „Керівник адміністративної служби” доцільно використовувати такі інтерактивні методи навчання як, метод кейсу, метод інциденту, рольові й ділові ігри.

Імітаційна (ділова) гра відноситься до інтерактивних методів навчання.

Така гра відбувається в штучних умовах уявної, моделюючої, експериментальної ситуації.

Ігрова, імітаційна система відрізняється від реального управлінського аналога такими умовами: 1. Реальна інформація щодо організації (або ситуації) замінюється псевдореальною інформацією. 2. Для ділової гри характерний експериментальний характер, згідно з яким стискується масштаб часу й спрощується організаційна структура організації. 3. Учасники гри виконують ролі учасників управлінського процесу.

У навчальному курсі „Керівник адміністративної служби” ділові ігри застосовуються з метою формування та вдосконалення вмінь з технології прийняття управлінських рішень, організаційного проектування, аналізу управлінської ситуації, вибору стратегії, розробки тактичних та оперативних рішень. Протягом ділової гри студенти здійснюють різноманітні взаємодії: переговори, дискусії, публічні презентації матеріалів, запитання та відповіді тощо. Таким чином, створюються передумови щодо освоєння ефективного комунікативного досвіду та розвитку комунікативної компетентності.

У навчальному курсі рольові ігри доцільно використовувати поряд з іншими інтерактивними методами навчання. Основним принципом при викладанні навчальної дисципліни має стати використання всього арсеналу менеджменту.

Методи контролю

1. Методи усного контролю:

- індивідуальне опитування;
- виступ з обґрунтуванням теми, що вивчається;
- дискусія за наслідками відповідей на поставлені завдання;
- фронтальне опитування.

2. Методи письмового контролю:

- тести;
- творчі роботи (ІНДЗ- реферат);
- контрольна робота.

Перелік питань для підсумкового контролю є навчальної дисципліни «Керівник адміністративної служби»

1. Сутність адміністрування в ринкових умовах.
2. Місце адміністративної служби в загальній структурі організації.
3. Завдання адміністративної служби.
4. Функції адміністративної служби.
5. Організаційні структури управління.
6. Класифікація організаційних структур управління.
7. Етапи розробки організаційної структури управління.
8. Схеми побудови організаційних структур управління.
9. Чинники, що впливають на проектування організаційних структур.
10. Типи організаційної культури.
11. Сучасні погляди на моделі організації.
12. Елементи проектування адміністративної служби.
13. Принципи ефективного керівництва.
14. Сутність і основні риси стилю керівництва.
15. Види стилів керівництва
16. Поєднання стилів керівництва.
17. Поведінкові фактори стилів управління керівника адміністративної служби.
18. Авторитет керівника адміністративної служби.
19. Форми управління персоналом адміністративної і кадрової служб.
20. Основні методи роботи з персоналом організації.
21. Поняття дисципліни праці.
22. Організація робочих місць управлінських працівників.
23. Механізми та методи управління трудовою дисципліною.
24. Управління поведінкою персоналу.
25. Методи соціального впливу: їх переваги та недоліки.
26. Застосування морального стимулювання при керівництві адміністративною службою.

27. Комплексне використання методів керівництва.

28. Роль інформації в роботі менеджера.

29. Організація інформаційного обслуговування менеджера.

30. Документація управлінської діяльності.

31. Метод переконання в керівництві адміністративною службою.

32. Сутність організаційного впливу при реалізації функцій управління.

33. Використання матеріального заохочення як метода керівництва персоналом.

34. Сутність організації робочого місця менеджера.

35. Обладнання робочого місця менеджера.

36. Використання засобів організаційної техніки.

37. Встановлення оптимального режиму роботи керівника.

38. Планування особистої роботи керівника.

39. Організація робота керівника з підлеглими.

40. Особисті контакти керівника з підлеглими на робочих місцях.

41. Суть дисципліни праці.

42. Різновиди дисципліни праці.

43. Поняття дисциплінарних відносин та їх складові.

44. Рівень технологічної дисципліни.

45. Завдання управління дисципліною.

46. Поняття дисциплінарної влади та її види.

47. Методи управління трудовою дисципліною.

48. Заохочення в системі управління при регулювання дисципліни праці.

49. Оцінка трудової дисципліни в підрозділах організації.

50. Визначення ціннісно-орієнтаційної єдності колективу.

Рекомендована література

Базова

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IУ. — Ст. 80—82.
2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 № 435-IУ. — Кн. 1. — Розд. II.; підрозд. 2; гл. 8; парагр. 1.
3. Закон України “Про власність” від 7 лютого 1991 р. № 697-XII.
4. Закон України “Про підприємництво” від 7 лютого 1991 р. № 698-XII.
5. Закон України “Про підприємства в Україні” від 27 березня 1991 р. № 887-XII.
6. Закон України “Про господарські товариства” від 19 вересня 1991 р. № 1576-XII.
7. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Підручник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. - К. : Центр учбової літератури, 2011.- 468с.
8. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера : навч. посібн. [для студ. екон. ВНЗів] / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. — К. : Вид-во "Кондор", 2003. — 414 с.
9. Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. М.: Экономистъ, 2007. 288 с.
10. Гончаренко Л. П., Филин С. А. Риск-менеджмент: Учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип. — Под ред. Е. А. Олейникова. — М.: КНОРУС, 2007. — 216 с.
11. Завадський Йосип Станіславович, 05/13:37:59. Менеджмент. Management:[підручник для студ. екон. спец. вищих навч. закл.]:У 3 т. – К. : Європейський ун-т, 2003. - Т. 1 – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2002 – 537с. Т. 2 – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2003 – 640с.
12. Мескон М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. М.: Вильямс, 2007. 672 с.

13. Конфліктологія для управлінця / упоряд. Л. В. Галіцина. - К.: Шкільний світ, 2008. - 128 с.
14. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навчальний посібник./ О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук– К.: Кондор, 2003. - 378 с..
15. Кузьмін О.Є. Керівництво організацією : навч. посібн. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Львів : Вид-во НУ "Львівська політехніка", 2008. — 244 с.
16. Лозниця В. С. Психологія менеджменту. теорія і практика: навч. пос. / В. С. Лозниця - К.: ТОВ “УВПК “Ексво”, 2001. - 466 с.
17. Менеджмент: Навчальний посібник / С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.С. Степасюк, О.П. Гогуля та ін. / За ред. С.І. Михайлова. – К.: НУБіП України, 2010. – 536 с.
18. Менеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонюка, В. П. Сладкеви- ча. — К.: МАУП, 2007. — 816 с.
19. Менеджмент персоналу: навч. посіб./ В.М. Петюх., А. В. Липницкий, И. М. Лущихина и др.; [под ред. В.М. Данюка]. — [3-е вид.]. – К.: КНЕУ, 2004. – 510 с.
20. Новиков В.Б. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб./ В. Б. Новиков, Г. Ф. Сінок, П. В. Круш – К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 458 с.
21. Савельєва В.С. Управління персоналом: навч. посіб./ В. С. Савельєва, О. Л. Єськов – К.: ВД. “Професіонал”, 2005. - 496 с.
22. Организация рабочего времени: Уч. пособие / Пер. с англ. - М.: ДеКА, 1994.- 56с.

Допоміжна

1. Балановська Т.І. Управління персоналом:методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни / Т.І. Балановська К.: НУБіП України,2010.- 163 с.

2. Вагин И., Рипинская П. Как стать миллиардером. Практический коучинг. — М.: АСТ, Астрель, 2004. — 304 с.
3. Ведение переговоров и разрешение конфликтов = On negotiation and conflict resolution: Пер. с англ / Ред. Е. Харитонова, Р. Писко- тина. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. — 226 с.
4. Гавкалова Н.Л. Соціально-економічний механізм ефективності
5. менеджменту персоналу: методологія та концепція формування: [наукове
6. видання] / Гавкалова Н.Л. - Х. : ХНЕУ, 2007. - 400 с.
7. Грэттон Л. Живая стратегия: Как поместить людей в центр решения корпоративных задач: Пер. с англ. — Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. — 288 с.
8. Деловое администрирование: практические ситуации, деловые игры, упражнения / Под ред. О. А. Страховой. — СПб.: Питер, 2001. — 175 с.
9. Друкер, Питер Ф. Энциклопедия менеджмента: Пер. с англ. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2004. — 432 с.
10. Евтихов О. В. Психология управления персоналом: теория и практика / Евтихов О. В. — СПб.: Речь, 2010. - 319 с.Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобаль- ному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: Моногр. — К.: МАУП, 2005. — 440 с.
11. Интеллект и креативность в ситуациях межличностного взаимодействия: Сб. науч. тр. / РАН. Ин-т психологии; Ред.-кол.: А. Н. Воронин (ред.-сост.). — М., 2001. — 275 с.
12. Карамушка Л.М. Формування конкурентоздатної управлінської команди: на матеріалі діяльності освітніх організацій: [монографія] / Л. М. Карамушка, О. А. Філь. - К. : ІНКОС, 2007. - 264с.
13. Клок К., Голдсмит Дж. Конец менеджмента. — СПб.: Питер, 2004. — 368 с.
14. Литвак М. Е. Командовать или подчиняться? Психология управления. — 7-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 304 с.

15. Максвелл Д. С. Законы лидерства. Мн.: Попурри, 2009. 400 с.
16. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджмент інформаційних офіс- них систем. — К., 2001. — 154 с.
17. Морозов А. В. Деловая психология: Курс лекций. — СПб.: Союз, 2000. — 576 с.
18. Никуленко Т. Г. Организационное поведение: Учеб. пособие. — Ростов н /Д: Феникс, 2006. — 407 с.
19. Нойманн Э., Хойсингтон С. Х. Качество на уровне Шесть Сигма / Пер. с англ. О. Б. Моисеевой. — Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2004. — 440 с.
20. Пиз А. Язык телодвижений. — СПб.: Питер, 2006. — 120 с.
21. Поваляева М. А., Рутер О. А. Невербальные средства общения. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 352 с.
22. Робсон М., Уллах Ф. Реинжиринг бизнес-процессов: Прак- тич. руководство / Пер. с англ., под ред. Н. Д. Эриашвили. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. — 222 с.
23. Рогачев С. А. Коучинг: возможности применения в бизнесе. — Ростов н/Д.: Феникс, 2003. — 155 с.
24. Савкин А. Д., Данилова М. А. Коучинг по-русски: смелость желать. — СПб.: Из-во “Речь”, 2003. — 112 с.
25. Самоукина Н., Туркулец Н. Коучинг — ваш проводник в мире бизнеса. — СПб.: Питер, 2004. — 192 с.
26. Управління персоналом: навч. посібник для студ. вищих навч. закл./ О. Д. Матросов [та ін.] ; Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". - Вид. 2-ге, доп. та перероб. - Х. : НТУ "ХПІ", 2009. - 248 с.
27. Формування світогляду особистості. Генеза існування особистості: матеріали міжрегіон. наук.-практ. конф., (9 квіт. 2010 р.) / під ред. проф. Т. Р. Ворначевої ; Краснодон. ін-т Міжрегіон. акад. упр. персоналом, Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. - Краснодон : Ноулідж, 2010. - 232 с.

28. Холодная М. А. Психология интеллекта. Парадоксы исследова- ния. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2002. — 264 с.
29. Шконда В.В. Корпоративна культура в управлінні людським потенціалом: монографія / В.В. Шконда, А.В. Кальянов ; наук. ред. В.В. Шконда. - Донецьк : Ноулідж, Донецьке від-ня, 2009. - 168 с.