

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Публічного управління та підприємництва» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми

 В.О. Шведун

«28» серпня 2021 року

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Ковальчук В.Г. д.н. з держ. упр., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

В.Г.
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри Публічного управління та підприємництва (№ 601)

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри д.н. з держ. упр., проф.
(науковий ступінь та вчене звання)

В.Г.
(підпис)

В.Г. Ковальчук
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

*Представник студентського
самоуправління від факультету
№6*

К
(підпис)

Д.В. Колоснік
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Ковальчук Вероніка Геннадіївна, д.н. з держ. упр., професор. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах;
- Управління персоналом в публічній сфері;
- Стратегічне планування сталого розвитку регіону;
- Публічне управління;
- Стратегічне управління.

Напрями наукових досліджень: управління соціально-економічним розвитком регіонів, формування регіональних стратегій розвитку в Україні, ефективність інвестиційної та інноваційної політики, антикризовий менеджмент, управління персоналом, бізнес-управління.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 5 семестр.

Обсяг дисципліни:

3 кредити ЄКТС (90 годин), у тому числі аудиторних – 48 годин, самостійної роботи здобувачів – 42 годин.

Форми здобуття освіти

Денна, заочна

Дисципліна – обов'язкова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю – поточний, модульний та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – Вступ до фаху, Політична економія, Самоменеджмент, Історія економіки та економічної думки, Історія держави та права, Мікроекономіка, Державні послуги, Макроекономіка, Менеджмент, Економіко-математичні методи та моделі, Муніципальне управління, Національна економіка, Державне електронне урядування, Публічна служба, Державна влада та громадянське суспільство.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – Публічне управління, Податки та фіскальна політика, Політика європейської інтеграції, Регіональна економіка, Соціальна економіка, Інноваційна політика регіонального розвитку, Комунікації у державних інституціях, Контроль у державних інституціях, Методи прийняття управлінських рішень в публічному управлінні та адмініструванні, Стратегічне планування сталого розвитку регіону.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Вивчення навчальної дисципліни **«Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності»** полягає в формуванні у здобувачів вищої освіти системи знань про принципи та інструменти адміністрування, засвоєння основ теорії та практики досконалої організації праці керівників будь якого рангу та формування навичок створення цілісної системи адміністративного управління публічною організацією..

Завдання

Вивчення термінологічної бази з адміністрування в системі публічного управління, вивчення змісту і структури адміністративної служби публічної організації, вивчення завдань і функцій адміністративної служби, формування вмінь щодо планування та організації адміністративної роботи, вивчення форм адміністративного контролю та регулювання діяльності.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

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.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та управління.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання:**

РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою

РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та управління.

РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та управління.

РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

РН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Здобувач буде **знати:**

- особливості проектування адміністративних служб організацій;
- завдання і функції діяльності адміністративних служб;
- основні форми і методи роботи з управлінським персоналом організації;
- методи управління дисциплінарними відносинами в колективі;
- фактори, що впливають на організаційну культуру та корпоративну політику;
- основні види комунікативних технологій, що забезпечують ефективну

співпрацю із зовнішнім середовищем;

- основні види, шляхи комунікацій та документообіг в організації.

вміти:

- проектувати адміністративні служби організації;
- визначати завдання і функції діяльності адміністративних служб;
- застосовувати форми і методи роботи з управлінським персоналом організації;
- застосовувати методи управління дисциплінарними відносинами в колективі;
- впроваджувати механізми ефективної реалізації корпоративної політики організації;
- вирішувати основні психологічні проблеми процесу управління,

налагоджувати взаємодію складових цього процесу;

– розпізнавати різні види та причини конфліктів у колективах, знаходити шляхи їхнього розв'язання;

- давати раціонально-критичну оцінку етичних відносин у трудових колективах;
- налагоджувати ефективну роботу організації із зовнішнім середовищем;
- упроваджувати сучасні комунікативні технології, у тому числі методи і види

роботи, що забезпечують зв'язки з громадськістю;

- забезпечувати ефективний документообіг в організації;

– мати компетентності: практичного й оперативного використання інструментів та методів ефективної організації роботи керівника адміністративної служби та техніки адміністративної діяльності з урахуванням уміння, цінності, інших особистих якостей менеджера

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ

Тема 1. Ефективність роботи керівника

Форма занять: лекція, практичне заняття самотійна робота.

- Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.

- Практичне заняття за темою 1

- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Менеджмент як вид професійної діяльності. Основні компоненти внутрішнього середовища організації. Зовнішнє середовище прямого впливу. Зовнішнє середовище опосередкованого впливу.

Стиль і методи керівництва. Лідерство: сутність та організаційне значення. Основні підходи до розуміння сутності лідерства. Стиль ефективного керівництва. Складові частини ефективного стилю керівництва.

Обсяг самотійної роботи здобувачів: 3 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 2. Організація особистої роботи керівника

Форма занять: лекція, практичне заняття самотійна робота.

- Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.

- Практичне заняття за темою 2

- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Планування особистого робочого часу керівника. Головна перевага планування роботи. Підвищення ефективності праці керівника. Основні елементи для підвищення ефективності праці керівника. Організація роботи підлеглих. Планування робочого часу підлеглих.

Обсяг самотійної роботи здобувачів: 3 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Сучасний етап розвитку організації особистої роботи керівника в зарубіжних країнах.

Тема 3. Професійні завдання керівників організацій і керівників їх підрозділів та організаційно-апаратна робота

Форма занять: лекція, самотійна робота.

- Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.

- Практичне заняття за темою 3

- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Основні засади раціональної організації робочих місць керівника. Організація робочого місця. Основні напрями в організації робочих місць. Види режимів праці та

відпочинку. Тижневий, місячний та річний режими праці й відпочинку. Сутність, зміст та основні завдання розроблення маркетингових програм. Підготовка стратегічних програм та поточне планування. Види та етапи планування.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Адаптація знань щодо особливостей раціональної організації робочого місця керівника

Тема 4. Методи підвищення ефективності роботи персоналу

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою. 4*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Загальні положення та особливості використання концепції

Performance Management. Ключові показники ефективності, як індикатори досягнення цілей. Виконавчі завдання і стандарти. Особливості коучингу як нового методу співпраці керівників і підлеглих. Інформація як основний інструмент праці керівника, як продукт його діяльності.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.. Ознайомлення з окремими підходами до Performance Management.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 година*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА. КОМУНІКАЦІЇ В ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема 5. Культура організації та корпоративна політика

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 5.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування,

Елементи. Основні ознаки організаційної культури. Механізми формування й розвитку організаційної культури. Зміни і розвиток корпоративної культури. Основні принципи управління процесом корпоративної культури. Методи діагностики корпоративної культури. Клінічний (холістичний) підхід. Метафоричний (мовний) підхід.

Обсяг самостійної роботи здобувачів 3 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Розгляд правил впровадження змін у розвиток корпоративної культури.

Тема 6. Моделі організаційної культури

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 6.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Типології організаційної культури. Культура швидкого зворотного зв'язку і низького ризику. Культура високого ризику і швидкого зворотного зв'язку. Культура високого ризику і повільної зворотного зв'язку. Культура повільної зворотного зв'язку і низького ризику. Навички для зміни корпоративної культури. Типологія організаційної культури за Ч. Ханді. Моделі впливу культури на організаційну ефективність. Тип організаційної культури і життєвий цикл організації.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.. Ознайомлення з типологіями організаційної культури: типологія гендерних субкультур Джентльменський клуб, Казарма, Спортивна роздягальня.

Тема 7. Організація етичних відносин в трудових колективах

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 7.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Ключові поняття етики ділового спілкування. Етика. Мораль. Загальні етичні принципи і характер ділового спілкування. Загальний моральний принцип людського спілкування. Етичні норми і принципи ділового спілкуванні з керівником: Принципи етики ділового спілкування між колегами. Етика ділового спілкування «по горизонталі». Поняття та сутність груп в організації. Психологічні прийоми впливу на партнера.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Особливості форм розпорядження: наказ, прохання, запит і так званий «доброволець».

Тема 8. Основні процеси зв'язків з громадськістю

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 8.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Соціальне значення і цілі діяльності по зв'язках організації з громадськістю. Функції системи зв'язки з громадськістю. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. Паблік рілейшнз. PR як невід'ємна частина ефективного управління будь-якої організованої форми діяльності: державної і муніципальної, виробничої, комерційної, громадської.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Ознайомлення з ключовими показниками ефективності спонсорської діяльності з точки зору PR.

Тема 9. Підготовка пабліситі, прес-релізів, презентацій, прес-конференцій

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 9.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

Пабліситі як складова зовнішньої інформаційно-рекламної комунікації. Прес-реліз – один із способів поширення новин про компанію в

засобах масової інформації. Стандартний прес-реліз. Спеціальний прес-реліз. Поняття презентації та її призначення. Основні можливості програм створення комп'ютерних презентацій. Методика проведення прес-конференції.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Ознайомлення з сучасними програмами для створення презентацій: програма

PowerPoint з пакету Microsoft Office, Presentations (OpenOffice), Presentations (Ashampoo Office), Powerbullet Presenter, ProShow Producer та ін

Тема 10. Переговорний процес

Форма занять: лекція, практичне заняття самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 10.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Переговори – ділове взаємне спілкування з метою досягнення сумісного рішення. Методи ведення переговорів. Варіаційний метод. Метод інтеграції. Компромісний метод. Методи, психологічні механізми і тактичні прийоми підготовки й ведення переговорів. Стратегія і тактики ведення переговорів. Мистецтво суперечки. Поняття об'єктивної і суб'єктивної реальності.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Поняття дискусія і полеміка. Тактичні прийоми ведення переговорів.

Тема 11. Інструменти психологічної взаємодії

Форма занять: лекція, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 11.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Соціальні і психологічні методи управління. Соціальні методи управління за змістом і цільовою спрямованістю. Психологічні методи управління. Соціальні методи управління: соціальне прогнозування та соціальне планування. Норми права, норми моралі й авторитету громадської думки. Основні групи психологічних методів управління. Результати психологічного планування. Задоволення і стимулювання персоналу як приклад соціально-психологічних методів управління. Психологічні прийоми впливу на особистість.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Методи пізнання: аналіз і синтез, індукція і дедукція.

Тема 12 Інструменти психологічної взаємодії

Форма занять: лекція, практичне заняття самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 12*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Роль малої групи в процесі побудови колективу. Процес формування та розвитку трудового колективу. Соціально-психологічний клімат первинного трудового колективу. Соціально-психологічна атмосфера колективу. Роль керівника у створенні сприятливого соціально психологічного клімату. Типи стилів керівництва за ознакою переважання одноосібних чи групових способів впливу на організацію виробничого процесу.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Найважливіші ознаки сприятливого соціально-психологічного клімату групи (колективу).

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 година*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Контрольна робота

Контрольна робота з дисципліни «Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності» є формою наскрізних практичних завдань, виконання яких потребує засвоєння змісту конкретних тем з дисципліни та отримання навиків використання набутих знань шляхом проведення певних розрахункових завдань.

Контрольна робота з дисципліни виконується самостійно кожним студентом (за обраним типом організації) і охоплює усі основні теми дисципліни. Виконання КР є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту. КР оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20% підсумкового балу з дисципліни.

Контрольна робота виконується під керівництвом викладача в поза аудиторний час за окремим графіком з урахуванням потреб і можливостей студентів і передбачає активну і творчу його діяльність з оволодіння матеріалом та набуття умінь самостійного мислення і самоконтролю.

Метою КР є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань слухачів магістратури з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи. КР є завершальною теоретичної та практичної роботи з дисципліни та виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять і охоплює зміст навчальної дисципліни загалом.

До завдань контрольної роботи включається

1. Теоретичні питання – тестові завдання (максимально - 15 балів):

2. Практичні завдання – ситуації (максимально - 5 балів): .

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконану контрольну роботу - 20 балів, мінімальна – 12 балів

Тестові завдання (приклад)

1. *Визначте яке з наступних тверджень хибне:*

- А) влада – це здатність впливати на поведінку інших;
- В) влада – це соціальний термін, тобто індивід має вплив на інших людей, групи чи команди;
- С) влада завжди є абсолютною та незмінною;
- Д) влада – концентрація формально визначених повноважень.

2. *Поняття влада та авторитет співвідносяться як:*

- А) тотожні;
- В) антоніми;
- С) різні за значенням;
- Д) усі попередні відповіді правильні.

3. *Влада не характеризується:*

- А) асиметричністю;
- В) прагненням до зміни існуючого балансу;
- С) цілеспрямованістю;
- Д) стабільністю.

Ситуації (приклад)

Ситуація I

Вам пропонується вибрати собі заступника (вибір обґрунтуйте). Кандидати відрізняються один від одного наступними особливостями взаємин з вищим начальником:

А. Перший швидко погоджується з думкою чи розпорядженням начальника, прагне чітко, беззастережно і в установлені терміни виконувати всі його завдання.

- В. Другий робить те ж саме, але тільки в тому випадку, якщо керівник авторитетний для нього.
- С. Третій має багатий професійний досвід і знання, хороший спеціаліст, вмілий організатор, але неуживчивий, важкий в контакті.
- Д. Усі відповіді неправильні.

Ситуація 2

Підлеглий вдруге не виконав завдання в строк, хоча обіцяв і давав слово, що подібного випадку більше не повториться. Як би ви вчинили? Відповідь обґрунтуйте.

- А. Дочекавшись виконання завдання, суворо поговорю наодинці, попередивши востаннє.
- В. Не чекаючи виконання завдання, поговорю з ним про причини повторного зриву, доб'юся результату, покараю рублем.
- С. Пораджуся з досвідченим, авторитетним працівником, як вчинити з порушником. Якщо такого співробітника немає, винесу питання про його недисциплінованість на збори колективу.
- Д. Усі відповіді неправильні.

6. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни застосовуються такі методи навчання, як:

1. Репродуктивний.
2. Проблемного навчання.
3. Евристичний (частково-пошуковий).
4. Дослідницький.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів здійснюється через застосування таких форм навчання, як:

- проблемні лекції, лекції теоретичного моделювання;
- семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди;
- презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань;
- моделюючі вправи, розв'язування творчих завдань;
- роботу в Інтернеті, бібліотеці;
- складання схем, таблиць, графіків тощо;
- консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується передовий досвід. Під час лекцій використовується друкований опорний конспект у якому виділені головні висновки з питань, що розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників з приводу даної теми (питання), а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних результатів роботи з виконання індивідуальних завдань.

Тренінги, Рольові ігри (елементи) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	4	0...8
Виконання і захист практичних робіт	0... 3	4	0... 12
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	8	0... 16
Виконання і захист практичних робіт	0..3	8	0...24
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Контрольна робота	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Під час складання семестрового заліку здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для заліку складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати – особливості проектування адміністративних служб організацій; завдання і функції діяльності адміністративних служб; основні форми і методи роботи з управлінським персоналом організацій; вміти визначати завдання і функції діяльності адміністративних служб; застосовувати форми і методи роботи з управлінським персоналом організацій. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних форм і методів роботи з управлінським персоналом організації; вміти впроваджувати механізми ефективної реалізації корпоративної політики організації; вирішувати основні психологічні проблеми процесу управління, налагоджувати взаємодію складових цього процесу; налагоджувати ефективну роботу організації із зовнішнім середовищем; упроваджувати сучасні комунікативні технології, у тому числі методи і види роботи, що забезпечують зв'язки з громадськістю. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

9. Політика навчального курсу та академічної доброчесності

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

10. Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням:

• http://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=KNMZ&lang=ukr&caller_mode=SearchDocForm&ext=no&theme_path=0&themes_basket=&ttp_themes_basket=&disciplinesearch=no&top_list=1&fullsearch fld=&author fld=%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&docname fld=&docname cond=beginwith&theme context=%D0%A0%D1%96%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B2&theme cond=all theme&theme id=0&is ttp=0&combiningAND=0&step=20&tpage=1

- Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=5857>

11. Рекомендована література

Основна

1. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / Г. І. Забродська. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017 - Режим доступу <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2Вdoc.p>
2. Бакаленко О. А. Психологія управління : навч. посіб. – Харків : ХНУРЕ, 2020. – 120 с.
3. Віханський О. І. Управління персоналом сучасної організації /О. І. Віханський. – М.: Проспект, 2011. – 528 с.
4. Дегтяр О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності» (для студентів магістратури усіх форм навчання із спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О. А. Дегтяр; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 241 с.
5. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
6. Приходько В.В. Керівник адміністративної служби: Навч. посібник. - Дніпро, 2018. - 176 с.
7. Психологія управління : навч. посібник / Д. І. Дзвінчук, Н. Г. Діденко, О. К. Любчук, В. І. Малімон / за заг. ред. проф. Д. І. Дзвінчука. – К. : СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. – 293 с
8. Трудове право України: Підручник / За ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. - К.: Т-во "Знання"; КОО, 2011.
9. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 664 с.
10. Шушпанов П.Г. Психологія управління персоналом: навчальний посібник/ П. Шушпанов. – Тернопіль: Вектор, 2013 – 196 с.

Додаткова

1. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2-х томах; т. 1. Загальна частина / за ред. В. Б. Аверянов. – Київ : Юридична думка, 2004.
2. Губенко Л. Г. Культура ділового спілкування : навч. посібник / Л. Г. Губенко, В. Д. Немцов. – Київ : ЕксОб, 2000. – 200 с.
3. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління : навч. посібник / Т. В. Дуткевич. – Київ : ЦНЛ, 2005.– 456 с.
4. Задихайло Д. В. Корпоративне управління : навч. посібник / Д. В. Задихайло, О. Р. Кібенко, Г. В. Назарова. – Харків : Еспада, 2003. – 688 с.
5. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління : посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Київ : Академвидав, 2003. – 568 с.
6. Савельєва В. С. Психологія управління : навч. посібник / В. С. Савельєва. – Київ : Професіонал, 2005. – 320 с.
7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2004. – 280 с.
8. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник – 3-тє вид., стер. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 223 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.niss.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://www.president.gov.ua>
4. <http://www.kmu.gov.ua/control/>
5. <http://www.kharkivoda.gov.ua/>
6. <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
7. <http://www.pravo.org.ua/>
8. <http://i-soc.com.ua/institute/>