# АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
# «КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ»

Дисципліна вільного вибору студента

## Предмет навчальної дисципліни

**Предметом навчальної дисципліни є** сукупність управлінських, господарських, економічних, правових, фінансових відносин у сфері економічної діяльності між суб'єктами управління.

## Мета начальної дисципліни

**Мета начальної дисципліни** визначається необхідністю 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.

## Основні завдання

**Основні завдання навчальної дисципліни:** 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; 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.

## Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки магістрів

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін «Вступ до публічного адміністрування», «Стратегічне управління», «Управління публічним сектором» та передує вивченню дисциплін «Стратегічне планування державної політики у сферах життєдіяльності суспільства», «Регіональні аспекти економіки публічного сектору».

## Вимоги до знань і умінь:

**а) знати:** предмет, завдання та функції керівника адміністративної служби; основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства; систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень; роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника адміністративної служби; зміст і послідовність дій керівника адміністративної служби при виконанні основних функціональних обов'язків; організацію управлінської діяльності керівників різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці; психолого-соціальну базу адміністративного менеджменту; основні психолого-акмеологічні засоби індивідуально-професійного розвитку керівника; методологічні засади оцінки ефективності діяльності керівника; особливості проектування адміністративних служб організацій; основні форми і методи роботи з управлінським персоналом організації; методи управління дисциплінарними відносинами в колективі.

**б) уміти:** творчо застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків керівника; використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; використовувати технології, що розвивають здібності до керівної діяльності; враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України; оцінювати ефективність діяльності керівника адміністративної служби; планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи; організовувати та проводити

ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності; 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.

**Зміст навчальної дисципліни за темами**

**Розділ 1. Роль керівника адміністративної служби та його вплив на розвиток організації**

**Тема 1.** Ефективність роботи керівника.

**Тема 2.** Організація особистої роботи керівника.

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

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

**Розділ 2. Ефективна діяльність керівника адміністративної служби**

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

**Тема 6.** Завдання і функції адміністративної служби.

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

**Тема 8.**Управління дисциплінарними відносинами.

**Тема 9.** Методи управління дисциплінарними відносинами.

**Кафедра: економіки та менеджменту**.

**Мова викладання:** українська.

**Форми організації навчального процесу:** лекції, семінарські заняття.

**Форма підсумкового контролю:** залік.

**Викладачі, які забезпечують навчальний процес:** доцент, к.е.н. Капленко Г.В.

**Рекомендована література:**

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Підручник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. - К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468с.

2. Беннис У. Как становятся лидерами. Менеджмент нового поколения / У. Беннис, Р. Дж. Томас. М.: Вильямс, 2006. 208 с.

3. Вальчук Т.Л. Типология персонала / Т.Л. Вальчук. - К. : Дельта, 2005. - 576 с.

4. 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.

5. Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. М.: Экономистъ, 2007. – 288 с.

6. Конфліктологія для управлінця / упоряд. Л. В. Галіцина. – К.: Шкільний світ, 2008. – 128 с.

7. 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.

8. 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.

9. Мистецтво управління персоналом. Таланти і лідери / [Л. Савицька, В. Тарнавський, Ю. Наврузов та ін.] голов. ред. Н. Черепухіна. - К.: Видавництво Олексія Капусти, 2002. - 300 с.

10. Организация рабочего времени: Уч. пособие / Пер. с англ. – М.: ДеКА, 1994. – 56с.

11. Професіоналізм особистості: теоретико-методологічний аспект/ [В.Й. Бочелюк, С.А. Білоусов, Г.О. Горбань та ін.]; ред. В. Й. Бочелюк. - Запоріжжя : ГУ "ЗІДМУ", 2007. - 248 с.

12. Третьяченко В. В. Управлінські команди: технології підготовки (соціально- психологічний аспект та витоки) / В. В. Третьяченко, В.М. Гончаров, О.А. Коломійцев. - Луганск : Світлиця, 2005. - 256 с.

13. Шапарь В.Б. Мастерство общения и управления людьми / В.Б. Шапарь. – Х.: Книжный клуб «Клуб семейного досуга»; Белгород: ООО Книжный клуб «Клуб семейного досуга», 2010. – 416 с.

14. Шванфельдер В. Мудрость Конфуция в менеджменте. Истина и опыт в XXI веке / В. Шванфельдер. - М. ; СПб. : Диля, 2008. - 211 с.

15. 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.