

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ІНІЕУ

Галган Р.А.

15 "06" 2019 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

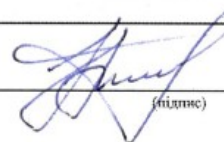
Ступінь вищої освіти

МАГІСТР

Інститут	Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація
ІНІЕУ	28 Управління та адміністрування	281 Публічне управління та адміністрування	

Робоча програма навчальної дисципліни Техніка адміністративної діяльності
 для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
 (шифр і назва спеціальності)

Розробники доцент, к.е.н. Держак Н.О.
 (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та учені звання)



(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри ПУММ
 Протокол № 2 від "8" 10. 2019 р.

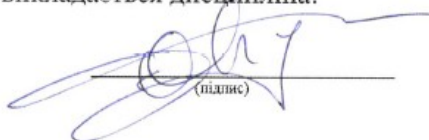
Завідувач кафедри:



(підпис)

(Овчаренко Є.І.)
 (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри інституту для якого викладається дисципліна:



(підпис)

(Овчаренко Є.І.)
 (прізвище та ініціали)

"8" листопада 2019 року

Схвалено методичною радою ННІЕУ
 Протокол № 2 від "15" листопада 2019 року

Голова методичної ради



(підпис)

(Клюс Ю.І.)
 (прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Профіль дисципліни

Метою дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань в сфері організації роботи персоналу, командування, вибору стилів керівництва, розширення уявлень про лідерство як способу організації та управління, активізація особистісного розвитку та навичок керівництва, як сукупності умінь самоуправління і управління іншими людьми.

Метою лекційних занять за дисципліною "Техніка адміністративної діяльності" є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів та інструментів керівництва, особистісного зростання як керівника, підбору персоналу, організації його роботи, проведення необхідних заходів, впливів, що націлені на досягнення відповідної мети та результативності роботи колективу організації.

Метою практичних занять за дисципліною є набуття знань та навичок роботи з інформацією, документами та персоналом, закріплення теоретичних знань щодо реалізації мети публічної установи, проведення аналітичної та організаційної діяльності і формулювання особистих висновків, формування самостійності мислення, розвиток пошукових та управлінських вмінь.

Метою самостійної роботи за дисципліною є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок магістрів; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу; розвиток пізнавальних здібностей

Предметом дисципліни "Техніка адміністративної діяльності" є:

- процеси, що формуються у внутрішньому та зовнішньому середовищі публічної установи;
- сучасні техніки та методики організації діяльності колективу з реалізації завдань;
- особистісні та організаційні можливості, необхідні для прийняття оптимальних та ефективних управлінських рішень щодо діяльності в громадському середовищі.

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни "Техніка адміністративної діяльності" будуть розвинуті при проходженні дисциплін "Стратегічне управління", «Програмно-цільове управління», «Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні».

Завдання дисципліни – вивчення технік та технологій управління адміністративною діяльністю, набуття навичок керівництва, особистісного зростання, роботи з персоналом, побудування команд, формування прес-релізів, презентацій, проведення прес-конференцій, розробка правил поведінки, етики державного службовця, проведення досліджень для планування та організації внутрішньоорганізаційних дій.

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни, будуть використовуватись у професійному контексті фахівців публічного управління та адміністрування, що реалізують управлінський організуючий вплив шляхом використання посадових повноважень направлених на організацію виконання законів, здійснення управлінських функцій з метою комплексного соціально-економічного та культурного розвитку держави, її окремих територій, а також забезпечення реалізації державної політики у відповідних сферах суспільного життя, створення умов для реалізації громадянами їх прав і свобод .

1.2 Компетентності і результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності, перелік яких наведено в таблиці 1.1 в стовпці «Компетентності». Щоб набути кожен з перерахованих компетентностей, здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати знання, уміння, комунікативні здібності, а також здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії. Ці складові відповідають дескрипторам з Національної рамки кваліфікацій і надаються для кожної компетентності в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Відповідність компетентностей/результатів навчання дескрипторам Національної рамки кваліфікацій

Компетентності/ результати навчання	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
Дотримуватися норм спілкування у професійній взаємодії з колегами, керівництвом, науковою спільнотою, ефективно працювати у команді.	Знання категорій управління, адміністрування, державного менеджменту та права	Проводити аналіз стану організації та його напрямки розвитку, Виділити найбільш ефективні техніки та методи управлінської діяльності	Здатність до комунікації з акторами та потенційними учасниками адміністративних процесів, що проводить державна установа	Самостійно розробляти та здійснювати порядок проведення збору та обробки інформації, проводити вибір управлінських інструментів впливу на результативність роботи
Використовувати наукові принципи планування та раціональної організації професійної діяльності. Використовувати об'єктивні методи оцінювання результатів діяльності.	Знання принципів здійснення адміністративної діяльності розробки алгоритмів поведінки персоналу, засобів реалізації завдань, особливостей використання управлінських технік.	Розробляти проекти та плани адміністративної діяльності, проводити вибір методів та технік управління з урахуванням особистісних характеристик. Організувати процес збору та обробки аналітичної та правової інформації	Здатність формувати комунікаційну взаємодію в процесі командної роботи адміністративних дій та прийняття рішень щодо засобів впливу на персонал організації	Самостійно здійснювати підготовку завдань і розробляти плани та графіки з урахуванням проведених аналітичних досліджень стану, вияву закономірностей робочих процесів
Встановлювати та використовувати у власній професійній діяльності багатосторонні професійні взаємозв'язки з вітчизняними та зарубіжними колегами і партнерами.	Знання принципів, методів та законів самоменеджменту та природи особистісного зростання	Використовувати методи, технології та інструментальні засоби для формування планів та дій підвищення професіоналізму особистісного та членів команди, здійснення контролю за їх реалізацією	Обґрунтовувати власну точку зору щодо архітектури та технологій розробки планів та дій, формувати комунікаційну стратегію з партнерами щодо конкретних питань розробки та реалізації планів, складати презентації та документи у письмовій формі	Організувати роботу в колективі, реалізувати проекти та завдання розвитку персоналу, особистісного зростання, в процесі розробки яких, використовувати необхідні інформаційні джерела. Проводити переговори та встановлювати комунікаційні зв'язки з колегами, партнерами та стейкхолдерами
Визначати переваги різних форм та методів організації процесів	Знання принципів управління в публічній сфері, джерел правової	Організувати процес збору та обробки управлінської	Здатність ефективно формувати	Самостійно проводити вибір технологій та

Компетентності/ результати навчання	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
діяльності та формування раціональних структур органів державної влади, органів місцевого самоврядування та систем їх управління.	та управлінської інформації. Знання видів та джерел правової та управлінської інформації в сфері публічного управління, проведення, здійснення контролю за динамікою політико-правових та організаційних змін.	інформації. Здійснювати постановку цілей і завдань, брати участь в обробці інформації та прийнятті рішень. Проводити вибір та аналіз найбільш ефективних інформаційних каналів. Розраховувати кількісні та якісні показники управлінської діяльності.	організаційні тактичні та стратегічні дії при виконанні розроблення проектів та планів	методу управління колективом. Організувати команди для виконання завдань, проектів та планів. Дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця та контролювати їх виконання підлеглими
Визначати шляхи оптимізації управління розвитком соціально-економічних систем та органів державної влади на підставі всебічного аналізу результатів їх діяльності з урахуванням сучасних технологій управління	Знати види технічних засобів організації управлінської інформаційної системи державної установи. Особливості формування інформаційних баз даних та технологій роботи з ними.	Виконувати вибір технологій управління для виконання завдань, працювати з управлінською інформацією, розробляти форми надання та візуалізації внутрішньої та зовнішньої управлінської інформації	Формувати комунікаційні стратегії з членами колективу, команди, здійснювати комунікацію з колегами по роботі щодо проведення стратегічних та тактичних дій	Самостійно здійснювати вибір комплексу технічних засобів щодо отримання та обробки управлінської інформації. Організувати виконання операції з оптимізації адміністративних процесів в організації

Перераховані компетентності є складовими інтегральної професійної компетентності «Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері публічного управління або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов».

1.3 Навчальна робота за дисципліною

Тип дисципліни: обов'язкова.

Форми та методи навчання: лекції, практичні заняття, курсова робота, самостійна робота.

Семестри: 1.

Обсяг дисципліни: загальна кількість годин - 195; кількість кредитів ECTS – 6,5.

Денна форма навчання:

1 семестр: лекції – 28 год., практичні – 28 год., самостійна робота студентів – 139 год;
кількість кредитів ECTS – 6,5, вид контролю – екзамен;

Заочна форма навчання

1 семестр: лекції – 6 год., практичні – 6 год., самостійна робота студентів – 183 год;
кількість кредитів ECTS – 6,5, вид контролю – контрольна робота, екзамен;

Мова навчання: українська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту.

2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

2.1 Тематичний план 1 семестру

Тема 1. Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері. Сутність та значення управлінської діяльності в публічній сфері. Відмінності категорій «управління» та «адміністрування». Категорії системи управління в публічній сфері. Методи та стилі управління. Лідерство, керівництво та влада.

Тема 2. Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері. Типологія особистих цілей. Ієрархія цілей. Технологія утворення загальних організаційних цілей та цілей особистості. Механізм та методи постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання. Стратегії цілепокладання.

Тема 3. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації. Теоретичні аспекти комунікаційного процесу. Види та моделі комунікацій. Технології управління комунікаціями в середині організації. Зовнішні комунікації організації. Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика».

Тема 4. Технології зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. Основні інструменти PR.

Тема 5. Природа лідерства. Структура образу лідера. Способи позиціонування лідерських якостей Оцінка лідерських якостей. Персональне лідерство. Формування іміджу лідера. Регуляція власного емоційного стану

Тема 6. Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері. Характеристика стилів керівництва. Переваги та недоліки методів та стилів керівництва.

Тема 7. Еволюція стилів керівництва. Проблеми ефективності міжособистісного спілкування в організації. Психологічні засади ефективної комунікації лідера. Формування ефективної партнерської взаємодії з громадською, стейкхолдерами та персоналом.

Тема 8 Професійна етика керівника в публічній сфері. Організація етичних відносин у трудових колективах Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс. Основні елементи етики органів публічної сфери. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері.

Тема 9 Командоутворення. Відмінності колективу, команди та групи. Професійні, особистісні та психологічні якості членів команди. Ролі в команді та методи подолання конфліктів в команді.

З ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Зміст аудиторних занять 1 семестру денної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Лекція 1. Тема 1. Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері.	2	Презентація в PowerPoint	[9, с. 1-31]
1	Практичне заняття 1 Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері.. Вирішення питань та завдань з цільового підходу до організації управлінської діяльності. Функції управління в публічній сфері. Методи управління, що використовуються в адміністративній діяльності	2	Роздатковий матеріал	[16, с.3-27]
2	Лекція 2 Тема 2. Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері..	4	Презентація в PowerPoint	[9, с 31-62]
2	Практичне заняття 2 Тема: Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.. Вирішення задач і визначення технологій утворення загальних організаційних цілей та цілей особистості. Механізм та методи постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання..	4	Роздатковий матеріал	[16, с.53-60]
3	Лекція 3. Тема 3. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації..	4	Презентація в PowerPoint	[9, с. 63-85]
3	Практичне заняття 3. Тема. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації.. Технології управління комунікаціями в середині організації. Зовнішні комунікації організації. Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика».	4	Роздатковий матеріал	[16, с. 69-79]
4	Лекція 4. Тема. Технології зв'язків з громадськістю.	4	Презентація в PowerPoint	[9, с. 86-108]
4	Практичне заняття 4. Тема. Технології зв'язків з громадськістю. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями.	4	Роздатковий матеріал	[16, с. 84-96-]

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. Основні інструменти PR.			
5	Лекція 5. Тема 5. Природа лідерства.	4	Презентація в PowerPoint	[9, с. 109-122]
5	Практичне заняття 5. Природа лідерства Способи позиціонування лідерських якостей Оцінка лідерських якостей. Персональне лідерство. Формування іміджу лідера..	4		[16,с. 86-116], [9, с. 86-108]
6	Лекція 6. Тема 6. Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері.	4	Презентація в PowerPoint	[9, с. 144-161], [1,с. 26-52]
6	Практичне заняття 6. Види та проблеми стилів керівництва. Заняття з елементами тренінгу. Розв'язання кейсів з визначення та вибору стилів керівництва в системі публічного управління	4	Роздатковий матеріал	[16,с. 132-145],[19]
7	Лекція 7. Тема 7. Професійна етика керівника в публічній сфері.	2	Презентація в PowerPoint	[15, с. 123-143], [1,с. 56-80]
7	Практичне заняття 7 Організація етичних відносин у трудових колективах Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс. Основні елементи етики органів публічної сфери. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері.	2	Роздатковий матеріал	
8	Лекція 8. Тема 8. Професійна етика керівника в публічній сфері.	2	Презентація в PowerPoint	[16,с. 146-171]
8	Практичне заняття 8. Організація етичних відносин у трудових колективах Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс. Основні елементи етики органів публічної сфери. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері	2	Роздатковий матеріал	
9	Лекція 9. Тема 9. Командоутворення.	2	Презентація в PowerPoint	1,3,5,6
9	Практичне заняття 9. Заняття з елементами тренінгу Формування команди. Основні принципи команди: цілеспрямованість, згуртованість, відповідальність. Етапи	2	Роздатковий матеріал	1,3,5,6

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	формування команди. Визначення цілей формування команди. Підбір членів команди. Налагодження комунікативних зв'язків між членами команди. Розподіл функціональних обов'язків між членами команди. Розвиток командної взаємодії. Перетворення групи людей у команду.			
	Підсумковий контроль знань	Екзамен		

4 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1 Зміст аудиторних занять 1 семестру заочної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	2	3	4	5
1	Лекція 1. Тема . Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.	1	Презентація в PowerPoint	[10 , с. 1-31], [12,с.3-27]
1	Практичне заняття 1 Тема: Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.. Вирішення задач і визначення технологій утворення загальних організаційних цілей та цілей особистості. Механізм та методи постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання..	1		[16,с.3-60]
1	Лекція 2. Тема. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації..	2	Презентація в PowerPoint	[2,с 31-85]
1	Практичне заняття 2. Технології управління комунікаціями в середині організації. Зовнішні комунікації організації. Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика».	2		[4 , с. 62-80]
1	Лекція 3. Тема Професійна етика керівника в публічній сфері..	2	Презентація в PowerPoint	[8,с 31-85]
1	Практичне заняття 3. Організація етичних відносин у трудових колективах Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс. Основні елементи етики органів публічної сфери. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері	2	Роздатковий матеріал	

1	Лекція 4. Тема. Командоутворення.	1	Презентація в PowerPoint	[8,с 31-85]
1	Практичне заняття 4. Заняття з елементами тренінгу Формування команди. Основні принципи команди: цілеспрямованість, згуртованість, відповідальність. Етапи формування команди. Визначення цілей формування команди. Підбір членів команди. Налагодження комунікативних зв'язків між членами команди. Розподіл функціональних обов'язків між членами команди. Розвиток командної взаємодії. Перетворення групи людей у команду.	1	Роздатковий матеріал	
	Підсумковий контроль знань		Залік	

5 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Лк	пз	лб	інд	с.р.		лк	пз	лб	інд	с.р.
1-й семестр												
Тема 1. Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері.	12	2	2			8	36	1	1			34
Тема 2. Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.	25	4	4			21	43	2	2			39
Тема 3. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації..	19	4	4			11	22	2	2			18
Тема 4. Технології зв'язків з громадськістю.	17	4	4			9	18	1	1			16
Тема 5. Природа лідерства. Структура образу лідера.	18	4	4			10	25					25
Тема 6. Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері	25	4	4			16	23					23
Тема 7. Еволюція стилів керівництва. Проблеми ефективності міжособистісного спілкування в організації.	25	2	2			21	16					16
Тема 8. Професійна етика керівника в публічній сфері.	34	2	2			30						
Тема 9. Командоутворення. Ролі в команді та методи подолання конфліктів в команді	20	2	2			16						
Індивідуальне завдання							12				12	
Усього годин за 1 семестр	195	28	28			139	195	6	6		12	171

6 ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття робочим навчальним планом не передбачені.

7 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Теми практичних занять у 1 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	Заочна
1	Тема 1. Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері.	4	1
2	Тема 2. Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері.	4	2
3	Тема 3. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації..	4	2
4	Тема 4. Технології зв'язків з громадськістю.	4	1
5	Тема 5. Природа лідерства. Структура образу лідера.	4	
6	Тема 6. Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері	4	
7	Тема 7. Еволюція стилів керівництва. Проблеми ефективності міжособистісного спілкування в організації.	4	
	Разом	28	6

8 САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, форма і зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Засвоєння матеріалу курсу:		
1.1	засвоєння лекційного матеріалу	7	4
1.2	підготовка до практичних занять	7	2
1.3	підготовка до лабораторних занять	14	6
2.	Засвоєння деяких питань програми, що викладаються на лекціях:		
2.1	Особливості психологічних ситуацій в колективі	2	5
2.2	Способи створення команд та види впливу на результативність.	2	7
2.3	Стилі управління та вибір стилів керівництва	4	10
2.4	Формування правил поведінки та кодекс етики державних службовців	2	5
2.5	Методи та способи організації громадських слухань	4	10
2.6	Структура і особливості організації комунікаційних заходів	4	5
2.7	Команди для роботи з громадськістю	2	5
2.8	Керування колективом в умовах реформування адміністративно - територіального устрою	2	5
2.9	Формування команд для проведення змін	2	5
2.10	Міжособисті комунікації. Запобігання та управління конфліктами	2	5
3.	Виконання індивідуального завдання(контрольна робота)		12
4.	Підготовка до контрольних заходів	10	12
	Разом:	64	98

9 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальної програмою передбачена одна контрольна робота у семестрі, до якої входять задачі, пов'язані з наступними частинами курсу лекцій: **Тема 3.** Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації. Теоретичні аспекти комунікаційного процесу. Види та моделі комунікацій. Технології управління комунікаціями в середині організації. Зовнішні комунікації організації. Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика». **Тема 4.** Технології зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. Основні інструменти PR.

Контрольна робота виконується в 1 семестрі кожним магістром за індивідуальним завданням.

Методичні вказівки щодо виконання і варіанти початкових даних до контрольної роботи надаються у методичному забезпеченні до дисципліни "Техніка адміністративної діяльності".

Контрольна робота оформлюється на зброшурованих аркушах паперу або в окремому зошиті. На титульному аркуші повинні бути вказано назва міністерства, назва університету, назва інституту, і інші дані, склад яких визначається навчальним відділом інституту.

10 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

На лекціях застосовується пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: зорганізується сприймання та усвідомлення інформації з візуальним супроводженням навчального процесу (комп'ютерних презентацій PowerPoint), використовуються елементи тренінгу, проблемних питань, навчальної дискусії..

При проведенні лекцій використовується технологія «проблемні лекції». Проблемна лекція – один із заходів раціоналізації та інтенсифікації навчального процесу, вона забезпечує об'єктивний контроль знань студентів, що сприяє підвищенню ефективності і якості навчальної, пізнавальної та виховної роботи, розвитку пізнавальних інтересів студентів і набуттю навичок самостійного поповнення знань.

Використання на лекціях освітньої технології «навчальна дискусія» ґрунтується на обміні думками між викладачем, магістром чи групою магістрів Ця технологія стимулює самостійно мислити, розвиває вміння практичного аналізу та ретельної аргументації висунутих положень, поваги до думки інших. Навчальна дискусія використовується під час спільного розв'язання проблеми в аудиторії, її мета – обговорення наукових положень/даних, що потребують додаткової підготовки магістрів і використання різноманітних джерел.

На практичних заняттях використовуються інтерактивні освітні технології: метод кейсів, мозковий штурм, відкритий простір, рольові ігри, метод «акваріум», «корабельна нарада», ментальні карти, модерація та інші.

Метод аналізу кейсів – найбільш прийнятна інтерактивна технологія для короткострокового навчання менеджерів. У більшості випадків при використанні методу кейсів учасникам навчання надають короткий запис набору обставин, що можуть ґрунтуватися на реальній або уявлюваній ситуації. Ця інформація може бути викладена в документальній формі (наприклад повідомлення) чи представлена за допомогою вербальних чи візуальних засобів (таких як відео, показ слайдів). Продовження вирішення ситуації що надана в кейсі може бути подовжена методом мозкового штурму, тому матеріал в кейсі має не велику кількість інформації

При виборі методу навчання завжди звертається увага на певні фактори:

- орієнтація заняття на засвоєння нових знань чи на перевірку і корекцію знань, умінь та навичок. Так, на практичних заняттях, більше орієнтованих на засвоєння нових знань, використовуються бесіди, доповіді студентів з аналізом їх змісту, а практичні заняття, спрямовані на перевірку і корекцію знань, умінь та навичок, передбачають використання вправ, тестових завдань, проведення "термінологічних" диктантів;

Для самостійного вивчення матеріалів курсу студенти використовують методичне забезпечення, яке розміщене на сайті Центру дистанційного навчання університету

На практичних заняттях застосовується інноваційний, дослідницький характер, використовуються інтерактивні технології навчання. Магістри проводять дослідження характеристик зовнішнього та внутрішнього середовища, розробляють алгоритми вирішення проблем, етапи виконання робіт, графіки та діаграми проведення проектних заходів та контролю в умовах невизначеності та постійних змін.

11. Методи контролю

Поточний контроль проводиться на лабораторних заняттях за результатами виконаної роботи, та її захисту, контрольних робіт, які проводяться на практичних заняттях (для денної та заочної форми навчання) і контрольних робіт для заочної форми навчання.

Модульний (проміжний) контроль проводиться для студентів денної форми навчання двічі на семестр, відповідно до графіка навчального процесу.

Завдання для контрольного заходу модульного контролю носять комплексний характер. Контрольні заходи модульного контролю проводяться у вигляді контрольних робіт під час тижнів модульного контролю окремо у кожній академічній групі за додатковим розкладом. Перелік питань, що виносяться на модульні контролі і екзамени, надається у додатку А.

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця 0.1- Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять (денна форма, 1 семестр)

Теми 1,2 до 14	Тема 3 до 7	Тема 4 до 7	Тема 5 до 7	Тема 6 до 7	Тема 7 до 7	Теми 8,9 до 14	іспит до 37	Сума до 100
-------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-------------------	----------------	----------------

Таблиця 0.2 - Бали оцінки за навчальну діяльність – заочна форма, 1 семестр

Результати виконання практичних завдань	Своєчасне виконання завдань для самостійної роботи	Виконання індивідуального завдання	Іспит	Сума
до 20	до 30	до 30	до 20	100

Таблиця 0.2-Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Держак Н.О. Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник – Северодонець: вид-во СНУ ім. 2019. - 144 с.
2. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни "Техніка адміністративної діяльності" для магістрів денного і заочного відділень, що навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування») / Укл. Н.А. Держак. – Северодонець: вид-во СНУ, 2019. - 23 с.
3. Методичні до практичних занять та виконання контрольних робіт з дисципліни "Техніка адміністративної діяльності". Для студентів заочної форм навчання за напрямом 6.050102 "Комп'ютерна інженерія" (електронне видання) / Укл. Н. О. Держак - Северодонець: 2018. – 19 с.

11 ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИВЧЕННЯ ДАНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік дисциплін наведено у таблиці 11.1.

Таблиця 11.1-Перелік дисциплін, що забезпечують вивчення даної дисципліни

Дисципліни, що забезпечують вивчення даної			Дана дисципліна	
Семестр	Найменування дисципліни	Найменування теми	Семестр	Номер теми
1	Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні	Усі теми	1	1-4
1	Стратегічне управління	Усі теми	1	1-5
1	Цивільний захист	Усі теми	1	1-6

12 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балабанов И.Т. Электронная коммерция / И.Т. Балабанов – СПб.: Питер, 2001. – 336 с.
2. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. / А. Бишоф, К.Бишоф. [пер. с нем. Д. А. Пергамент]. - 2-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2006. - 127 с.
4. Бодді Д. Основи менеджменту/ Д. Бодді, Р. Пейтон. Пер. з англ. – Спб.: Пітер, 1999.
5. Василик М.А. Основы теории коммуникации / М.А. Василик - М.: Гардарика, 2003. – 203с.
6. Васильченко Ю. Л. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю.Л. Васильченко, З.В.Таранченко, М.Н.Черныш. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.
7. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. / Ю.Л.Васильченко. – К.: Наша культура и наука, 2001. – 220 с.
8. Вацлавик П. Психология межличностных коммуникаций / Вацлавик П., Бивин Дж., Джексон Д.- СПб.: Питер, 2000. – 300 с.
9. Веретенников В.І. Управління проектами. Навчальний посібник / В.І. Веретенников, Л.М.Тарасенко, Г.І.Гевлич. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 280с.
10. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник. 3-е изд./О.С.Виханский, А.И. Наумов. – М.: Гардарика, 1998.
11. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика / М. Вудкок, Д.Френсис; пер. с англ. - М.: Дело ЛТД, 1994. – 320 с.
12. Глосарій Програми розвитку ООН. – Режим доступу: <http://www.unpan.org/Directories/>
13. Горелов И.Н. Невербальные компоненты коммуникации / И.Н.Горелов – М.: Наука, 1980. – 238 с.
14. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : в 4 т. / В. И. Даль. – М. : Рус. яз., 1999. – Т. 3: П. – 1999. – С. 535.
15. Державне управління: навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Державне управління: словник-довідник / уклад.: В. Д. Бакуменко (кер. творчого кол.), Д. О. Безносенко, І. М. Варзар та ін.; за заг. ред. В. М. Князева, В. Д. Бакуменка. – К.: Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.
16. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2005. – 480 с.
17. Держак Н.О. Нормативно-правова основа регулювання публічного адміністрування / Н.О.Держак // Конституційно-правові засади адміністративної реформи в Україні: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції викладачів, співробітників ЗВО і наукових

- організацій, органів державної влади і місцевого самоврядування. (25-26 жовтня 2018р.) – Сєвєродонецьк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018 - С. 39-42
- 18.Касаткин С.Ф. Техника обратной связи / Касаткин С.Ф - СПб.: Питер, 2002. - 192 с.
 - 19.Козаченко А.В.Управление крупным предприятием / А.В.Козаченко, А.Н.Ляшенко, И.Ю. Ладыко и др. – Монография. – К.: Либра, 2006. – 384 с.
 - 20.Косовська Г.В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій / Косовська Г.В. – К.: Кондор, 2008. – 218 с.
 - 21.Коттер,Д. Суть перемен. / Д.Коттер, Д. Козн - Олимп-Бизнес, 2004
 - 22/Кочетков А. И. Управление проектами: Зарубежный опыт / А. И. Кочетков и др. — СПб.: Два-Три, 1993. — 446 с.
 - 23.Кричевский Р.Л. Социальная психология малой группы / Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М. - М.: Аспект пресс, 2001. - 318 с.
 - 24.Ладико І.Ю. Загальний менеджмент. Навчальний посібник/Ладико І.Ю., Сумцов В.Г. – Луганськ: Вид-во Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, 2004. – 282 с.
 - 25.Лейхив Дж.М. Бизнес-коммуникации / Лейхив Дж.М., Пенроуз Дж.М. – СПб.: Питер, 2001. – 688с.
 - 26.Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учебное пособие. / Николай Павлович Лукашевич. - 2-е изд., испр. - К.: МАУП, 2002. – 360 с.
 - 27.Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування: наук. розробка / уклад. : Н. М. Мельтюхова, Л. В. Набока, Ю. В. Дідок ; за заг. ред. Н. М. Мельтюхової. – К. : НАДУ, 2011. – 48 с.
 - 28.Оболенський О. Ю. Публічне управління: цивілізаційний тренд, наукова теорія і напрям освіти. Публічне управління: шляхи розвитку: матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. уч., 26 листоп. 2014 р.: у 2 т. / за наук. ред. Ю. В. Ковбасюка, С. А. Романюка, О. Ю. Оболенського. Київ: Вид-во НАДУ, 2014. Т. 1. С. 3–10.
 - 29.Обушна Н.І. Публічне управління як нова модель організації державного управління в Україні: теоретичний аспект / Н.І. Обушна / Ефективність державного управління. - 2015. - Вип. 44(1). - С. 53-63. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_44
 - 30.Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / Панфилова А.П. - СПб.: Питер, 1999. – 156 с.
 - 31.Перерва П.Г. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. / Петр Григорьевич Перерва. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 592 с.
 - 32.Пінчук Н.С. Інформаційні системи і технології в маркетингу: Навч. посібник / Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н.С. - К.: КНЕУ, 2001. – 296 с.
 - 33.Постанова Кабінету Міністрів України “Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі України” від 20.08.2014 р. № 459 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/459-2014-%D0%BF>.
 - 34.Почепцов Г.Г. Теория коммуникации / Г.Г.Почепцов - К.: Ваклер, 2001. - 656 с.
 - 35.Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. Б. Коротич, Н. М. Мельтюхова та ін. [за заг. ред. д.філос.н., проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової]. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2011. – 256 с.
 - 36.Пухтецька А. “Європейський адміністративний простір” як новела української адміністративно-правової науки: понятійно-термінологічна характеристика / А. Пухтецька // Юридична Україна. – 2006. – № 8. – С. 41–45
 - 37.Роджерс Э. Коммуникации в организациях / Роджерс Э. Агарвала-Роджерс Р. – М.: Экономика, 1980. – 176 с.
 - 38.Семенчук Т. Б. Сутність категорії “публічне адміністрування” та передумови її формування / Т. Б. Семенчук // Вісник економіки транспорту і промисловості : зб. наук.- практ. ст. – Х. : УДАЗТ, 2013. – Вип. 42. – С. 385–390.
 - 39.Ситник В.Ф. Телекомунікації в бізнесі: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Ситник В. Ф., Козак І. А. – К.: КНЕУ, 1999. – 204 с.
 - 40.Спивак В.А. Корпоративная культура / В.А Спивак. - СПб.: Питер, 2001. – 352 с

41. Терин В.П. Массовая коммуникация. Исследование опыта Запада / В.П. Терин - М.: Социс, 2000. - 224 с.
42. Форсайт П. Делу – время. Как правильно распоряжаться своим временем / П.Форсайт; пер. с англ. – Минск: Амалфея, 1998. – 272 с
43. Форсайт П. Делу – время. Как правильно распоряжаться своим временем / П.Форсайт; пер. с англ. – Минск: Амалфея, 1998. – 272 с.
44. Чернов С.І. Текст лекцій з дисципліни “Публічне адміністрування” [Текст] / С.І. Чернов, С. О. Гайдученко; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. — Х.: ХНУМГ, 2014. — С. 7.
45. Шарков Ф.И. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков - М.: Издательский дом «Социальные отношения», издательство «Перспектива», 2002. - 246 с.
46. Шермерорн Дж. Організаційна поведінка, 8-е видавництво / Шермерорн Дж., Дж. Хантінг, Р. Осборн. Пер. з англ. під ред. Е.Г. Молл. – Спб.: Пітер, 2006. – 637 с.
47. Янчевский В.Г. Основы менеджмента: Учеб. пособие. / В.Г. Янчевский– Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 224 с.
48. Kotter J.P. Harvard Business School Press / Kotter J.P. Leading Change. - Boston: 1996, p.57;
49. O'Toole J. The Argument for Values-Based Leadership. O'Toole J. Leading Change - New York: Ballantine Books, 1996, p.161-164. UNPublicAdministrationGlossary/

Додаткова література

1. Білоус Я.Ю. Запровадження партисипаторного бюджету для розвитку територіальних громад регіонів України./ Білоус Я.Ю., Галгаш Р.А., Христенко Л.М.// Науковий погляд: економіка та управління: Вид-во Університет митної справи та фінансів, Дніпро. № 4 (62), 2018. с. 79–86.
2. Держак Н.О. Передумови державного регулювання високотехнологічної самозайнятості населення [Текст] / І.В.Моргачов, Є.І. Овчаренко, Н.О.Держак // International economic relations and prospects for national development: contemporary challenges and solutions: monograph / under the editorship of Prof.M.I.Fleychuk, Dr.U.A.Ganski, Prof. V.U.Kazlouski [and other]. – Daugavpils: Daugava Print, 2018. – Part III. – С.299 – 315. – ISBN 978-9934-19-522-8.
3. Держак Н.О. Територіальні громади як площина індивідуальних зростань. / Н.О. Держак. // Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. – 2016. – № 3 (227). – С. 30 - 35.
4. Моргачов І.В. Удосконалення державної інноваційної політики розвитку науково-технічних систем: монографія / І.В. Моргачов. – Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2014. – 388с.
5. Моргачов І.В. Інфраструктура розвитку регіонів: монографія / І.В. Моргачов. — Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. — 180 с.
6. Моргачов І.В. Необхідність удосконалення інфраструктури розвитку високотехнологічної самозайнятості населення на національному і регіональному рівні / І.В. Моргачов // Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. - 2017. - № 10 (240). - С. 78 - 82.
7. Моргачов І.В. Яка інфраструктура необхідна для високотехнологічної самозайнятості населення / І.В. Моргачов // Глобальні та національні проблеми економіки. - 2018. - № 21. - С. 184 - 188.
7. Овчаренко Є. І. Система економічної безпеки підприємства: формування та цілепокладання : [монографія] / Є. І. Овчаренко. — Лисичанськ: "ПромЕнерго", 2015. — 483 с.
8. Овчаренко Є. І. Залучення теорії функціональних систем до системотворення у економічній безпеці підприємства / Є. І. Овчаренко. — В кн.: Система економічної безпеки: держава, регіон, підприємство : [монографія] : в 3 т. ; за заг. ред. Г. В. Козаченко. — Луганськ : "Промдрук", 2014. — Т. 3. — С. 165–211.

9. Овчаренко Є. І. Поведінковий стереотип як системостворюючий фактор у економічній безпеці підприємства / Є. І. Овчаренко // Бізнес Інформ. — 2013. — № 11. — С. 273–278.
10. Овчаренко Є. І. Конвергентний підхід у безпекології: системотворний потенціал та можливості цілепокладання у сфері економічної безпеки підприємства / Є. І. Овчаренко // Економіка. Менеджмент. Підприємництво : зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. — Луганськ: СНУ ім. В. Даля, 2014. — № 26. — Ч. I. — С. 112–132.
11. Овчаренко Є. І. Організаційні аспекти формування та узгодження цілей у системі економічної безпеки підприємства / Є. І. Овчаренко // Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія "Економічні науки". — 2014. — №2 (64). — С. 100–106.
12. Овчаренко Є. І. Праксеологічний контур поняття підприємства та його економічної безпеки / Є. І. Овчаренко // Економіка та організація управління : зб. наук. праць Донецького національного університету. — Вінниця: ДонНУ, 2014. — № 1(17) – 2(18). — С. 189–195.
13. Овчаренко Є. І. Можливості використання інструментарію штучного інтелекту при узгодженні цілей у системі економічної безпеки підприємства / Є. І. Овчаренко // Бізнес Інформ. — 2014. — № 12. — С. 345–350.
14. Овчаренко Є. І. Вплив тлумачень поняття "загроза" на вибір стратегії забезпечення економічної безпеки підприємств енергетичної сфери / Є. І. Овчаренко // Економіка і регіон : науковий вісник Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка. — Полтава: ПолНТУ, 2016. — № 2(57) — С. 30–36.
15. Овчаренко Є. І. Енергетична безпека держави vs економічна безпека підприємства енергетичної сфери: суть протистояння та шляхи його послаблення / Є. І. Овчаренко // Управління проектами та розвиток виробництва : зб. наук. праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. — Северодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2016. — № 1(57) — С. 83–96.
16. Овчаренко Є. І. Особливості оцінки ділової активності підприємства / Є. І. Овчаренко, І. М. Манько, М. О. Годящев // Глобальні та національні проблеми економіки : зб. наук. праць Миколаївського національного університету ім. В. О. Сухомлинського [Електр. вид.]. — Миколаїв. — 2016. — № 13. — С. 344–350.
17. Овчаренко Є. І. Визначення основних індикаторів ділової активності підприємств / Є. І. Овчаренко, М. О. Годящев // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія "Економічні науки". — 2016. — № 21(ч. 2). — С. 82–85.
18. Овчаренко Є. І. Сучасна економічна безпекологія: основні онтологічні протиріччя та напрями їх вирішення / Є. І. Овчаренко // Бізнес Інформ. — 2016. — № 11. — С. 8–14.
19. Овчаренко Є. І. Еклектика змін в сучасних структурах управління підприємством: стаціонарність *versus* адаптивність / Є. І. Овчаренко, Р. І. Богданов // Економіка та право. — 2017. — № 2(47). — С. 117–125.
20. Ромахова О. А. Оценка администрирования коммерческого комплекса внешнеэкономической деятельности предприятия / О. А. Ромахова, Хайчао Ван. — Луганск: «Ноулидж», 2013. — 153 с.
21. Христенко Л. М. Роль публічної служби у розбудові сучасної системи державного управління. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Децентралізація публічного адміністрування в умовах інтеграції України до європейської спільноти: проблеми та перспективи» (6-7 жовтня 2017 р.). Северодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2017. С. 166–168.
22. Христенко Л. М., Селівьорстова Ю. А. Напрями практичного поєднання елементів реформи децентралізації та пенсійної реформи у частині надання адміністративних послуг. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Конституційно-правові засади адміністративної реформи в Україні» (25-26 жовтня 2018р.) Северодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2018. С. 177–181
23. Христенко Л. М. Реформа публічних закупівель: проблемні питання та перспективи впровадження в Україні. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції

«Майбутній науковець - 2018» (14 грудня 2018 року). Сєверодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2018. С. 138–140

13 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
2. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>

Додаток А

А.1 Перелік питань і задач, що виносяться на екзамени

1. Місія і цілі організації Визначення місії організації.
2. Зв'язок місії організації із зовнішнім середовищем.
3. Місія та мета як елемент стратегії, структури та поведінки організації.
4. Типологія організаційних цілей. Ієрархія цілей.
5. Технологія утворення загальних організаційних цілей. Цілі комерційних і некомерційних організацій.
6. Механізм постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання. Технологія побудови «дерева цілей» і «дерева проблем».
7. Культура організації та корпоративна політика.
8. Моделі корпоративної культури Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування, елементи. Символи, герої, ритуали, цінності як складові організаційної культури.
9. Організаційна культура й ефективність діяльності організації.
10. Корпоративна політика.
11. Роль національно-державного та етнічного факторів у функціонуванні культури та політики організації.
12. Механізми формування й розвитку організаційної культури.
13. Типології організаційної культури. Особливості, переваги й хиби ринкової, бюрократичної, кланової культури організацій.
14. Просування корпоративного іміджу Імідж підприємства як складова концепції розвитку суспільних зв'язків.
15. Сутність поняття «імідж». Ціль програми ефективного іміджу. Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма).
16. Роль іміджу організації. Формування іміджу організації. Основні складові майстер-плану іміджу організації: створення фундаменту, зовнішнього іміджу, внутрішнього іміджу, невловимого іміджу.
17. Поняття «імідж-репутація» і «імідж-атрибутика». Важелі впливу на створення й удосконалювання іміджу. Репутація підприємства.
18. Зв'язок корпоративного іміджу з продукцією (послугами), що випускається (надаються) організацією. Вплив іміджу співробітників на імідж організації.
19. Лояльність та ідентифікація з організацією Поняття лояльності та ідентифікації з організацією. Рівні та атрибути лояльності.
20. Визначення міри лояльності, показники лояльності. Інструменти формування лояльності. чинники, що визначають формування лояльності співробітників.
21. Типи нелояльних працівників. Збереження лояльності. Формування в організації програми лояльності.
22. Професійна етика. Організація етичних відносин у трудових колективах
23. Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві.
24. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс.
25. Основні елементи етики органів публічної сфери.
26. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу.
27. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері. Фактори, що визначають етичні вимоги ефективного керування людьми.
28. Діловий етикет як складова професійної етики. Основні заповіді ділового етикету Поняття ділової етики.
29. Ключові поняття етики ділового спілкування.
30. Загальні етичні принципи і характер ділового спілкування.
31. Моделі групової поведінки. Психологічні прийоми впливу на партнера.
32. Позитивні якості, необхідні для ділового спілкування.

33. Комунікативні технології Природа комунікації в організації.
34. Поняття комунікації та комунікативного процесу. Цілі комунікації. Канали та засоби комунікації.
35. Методи поширення інформації про діяльність організацій, установ. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій.
36. Моделі комунікації в організаціях. Види комунікацій в організаціях.
37. Соціальні функції організаційних комунікацій.
38. Організаційні структури та комунікативна поведінка персоналу. Формальна й неформальна комунікативна поведінка.
39. Чинники, які впливають на зміст, характер і спрямованість комунікацій в організаціях. Плани інформаційних комунікацій.
40. Аналіз ефективності каналів комунікації. Аналіз комунікативних мереж. Аналіз комунікативних ролей.
41. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації. Комунікативні бар'єри. Формування оптимальних інформаційних потоків.
42. Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях. Вплив комп'ютеризації на процеси комунікації.
43. Гуманізація комунікацій. Соціокультурна зумовленість комунікації. Феномен комунікації як чинник соціальної інтеграції та соціалізації.
44. Основні процеси зв'язків з громадськістю.
45. Методи зв'язків з громадськістю Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю.
46. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій.
47. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю.
48. Функції PR-спеціалістів. Основні інструменти PR. Друкарська продукція в PR. Усне мовлення в PR. Благочинна діяльність PR. Робота організацій з основними групами громадськості. Зв'язки з громадськістю в кризових ситуаціях.
49. Індивідуальність та непередбачуваність помітних пресрелізів.
50. Поняття презентації та її призначення. Організація та проведення ефективної презентації.
51. Прес-конференція як засіб з'ясування дискусійних питань, привертання уваги громадськості до діяльності організацій, нових товарів та послуг. Попередня підготовка