

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра менеджменту

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## **ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

підготовки здобувачів рівня вищої освіти **магістр**  
спеціальності **073 Менеджмент**

спеціалізації: **Управління навчальним закладом**

Слов'янськ – 2016 р.

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО КАФЕДРОЮ МЕНЕДЖМЕНТУ Державного вищого навчального закладу „Донбаський державний педагогічний університет” (протокол № 2 від 03 листопада 2016 року).

---

УКЛАДАЧ ПРОГРАМИ:

**Соколенко Т.М.** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту

РЕЦЕНЗЕНТИ:

**Лазаренко Д.О.** – доктор економічних наук, професор, декан факультету психології, економіки і управління Державного вищого навчального закладу „Донбаський державний педагогічний університет”.

**Пилипенко О.С.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Державного вищого навчального закладу „Донбаський державний педагогічний університет”.

Рекомендовано до впровадження  
науково-методичною радою  
Державного вищого навчального закладу  
«Донбаський державний педагогічний університет»

“1” грудня 2016 р.

протокол № 2

Перший проректор \_\_\_\_\_

(О.Г.Набока)

## ВСТУП

Навчальна програма дисципліни „Техніка адміністративної діяльності” складена відповідно до освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів магістерського рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент. спеціалізації Управління навчальним закладом.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теорія і практика адміністративної діяльності для забезпечення ефективної діяльності навчальних закладів у вітчизняному освітньому просторі.

Міждисциплінарні зв'язки: „Менеджмент”, „Стратегічний менеджмент”, „Управління персоналом”, „Менеджмент організацій”.

Програма навчальної дисципліни містить такі змістові модулі:

1. Організаційна культура.
2. Комунікації у навчальному закладі.
3. Документознавство.

### 1. Мета і завдання навчальної дисципліни

1.1. **Мета** вивчення навчальної дисципліни „Техніка адміністративної діяльності” – засвоєння складових техніки управління навчальним закладом та їх використання з урахуванням особливостей функціонування навчального закладу.

1.2. **Завдання** вивчення навчальною дисципліни „Техніка адміністративної діяльності”:

- засвоїти понятійно-термінологічний апарат і вміти відтворити відповідні дефініції термінів і понять;
- вміти свідомо використовувати цей апарат щодо підвищення ефективності технології управлінської діяльності;
- вміти аналізувати конкретні ситуації взаємодії, визначати позитивне та негативне, висловлювати судження щодо можливостей використання та наслідків від застосування бази знань у певних умовах управлінської діяльності ;
- вміти моделювати ситуації взаємодії за запропонованими умовами.

За результатом вивчення навчальних дисциплін у студент **повинен знати**:

- основні цілі навчального закладу;
- підходи до формування культури організації та корпоративної політики;
- стилі керівництва;
- ділову та професійну етику, організацію етичних відносин у колективі;
- нормативно-правові основи діяльності навчального закладу;
- комунікативні технології;
- основні процеси та методи зв'язків з громадськістю;
- документування та документообіг у навчальному закладі;
- організацію і контроль за веденням бібліотечної, видавничої, архівної справ;
- стандарти навчального закладу.

За результатом вивчення навчальної дисциплін у студент **повинен вміти**:

- уміти свідомо використовувати понятійно-термінологічний апарат щодо підвищення ефективності технології управлінської діяльності;
- застосовувати технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування;
- визначати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- організувати формування культури організації та корпоративної політики;
- дотримуватися етики ділового спілкування та корпоративних норм поведінки;
- формувати власний стиль керівництва колективом;
- організувати розроблення документів, що визначають стандарти діяльності закладу;
- здійснювати контроль за веденням необхідної документації;
- на підставі результатів аналізу потреб заінтересованих у зовнішніх та внутрішніх інформаційних зв'язках осіб за типовими методиками здійснювати організаційні дії з розроблення в навчальному закладі плану управління комунікаціями;
- здійснювати від імені навчального закладу дії та представляти його в організаціях, підприємствах, установах, громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю НЗ;
- розглядати пропозиції та громадські ініціативи щодо вдосконалення основної діяльності закладу та приймати з них рішення;
- контролювати розроблення і виконання організаційних заходів з ведення бібліотечної, видавничої та архівної справ.

На вивчення навчальної дисципліни відведено 120 годин /4 кредити ECTS.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Організаційна культура**

#### Тема 1. Місія і цілі навчального закладу

Поняття місії в управлінні та класифікація цілей організації. Ієрархічна підпорядкованість, субординація цілей організації. Традиційний процес постановки цілей.

Управлінські цілі сучасної школи.

Концепція управління за цілями. Цілеполагання. Цілеспрямованість. Побудова „дерева цілей.”

#### Тема 2. Культура організації та корпоративна політика

Культура організації як система цінностей, що колективно розділяються, символів, переконань, зразків поведінки членів організації, які додають загальний сенс їх діям. Суб'єктивні і об'єктивні елементи культури організації. Матеріальні і духовно-світоглядні елементи культури організації.

Філософія організації як відображення сприйняття організацією себе і свого призначення. Корпоративна політика організації та її складові.

Менталітет як образ мислення членів організації, визначуваний традиціями, цінностями і їх свідомістю.

Функції культури.

### Тема 3. Моделі організаційної культури

Чинники, які формують культуру організації. Поняття „модель культури організації.”

Системний підхід. Модель Хофстида. Модель Лейн ті Дистефано. Модель Оучі.

Вектори формування культури організації в Україні.

### Тема 4. Стилi керівництва колективом

Поняття стилю керівництва та континууму стилів керівництва. Характеристика та класифікація стилів керівництва.

Фактори та передумови формування стилів керівництва. Критерії оцінки стиля менеджера.

### Тема 5. Етика ділового спілкування

Спілкування як науково-практична проблема. Моральні передумови ділового спілкування. Мораль і моральність у суспільстві. Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування. Моральні норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування.

Моральна культура спілкування та службовий етикет.

Моделі спілкування. Стилi спілкування. Стратегія і тактика спілкування.

### Тема 6. Професійна етика:

Професійна етика вчителя як система моральних цінностей.

Зміст педагогічної моралі. Вчитель і його праця. Вчитель і учень. Вчитель і учнівський колектив. Вчитель і батьки учнів. вчитель і колеги. Вчитель і керівництво школи. Вчитель і суспільство.

Педагогічна мораль як індивідуальна свідомість вчителя. Педагогічний такт як особлива форма функціонування педагогічної моралі.

### Тема 7. Організація етичних відносин в трудових колективах

Етикет як сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків. Етикет як вимоги регламентованого церемоніалу.

Службовий етикет як сукупність найдоцільніших правил поведінки людей в організації. Правила поведінки в організації.

Шляхи формування здорового морально-психологічного клімату у колективі.

Норми поведінки керівника навчального закладу.

## Тема 8. Лояльність та ідентифікація з організацією

Лояльність у взаємовідносинах з колегами. Лояльність у взаємовідносинах з підлеглими. Роль культури організації у формуванні взаємовідносин лояльності.

Ідентифікація з організацією як складова ефективного менеджменту. Шляхи формування командного стилю управління та функціонування організації. Корпоративний дух організації.

## Тема 9. Нормативно\_правові основи діяльності навчального закладу

Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту. Реалізація повноважень у сфері шкільної освіти. Структура системи освіти. Освітні рівні згідно законодавству. Типи закладів.

Ліцензування. Положення про загальноосвітній навчальний заклад..

Державні стандарти освіти. Державна атестація навчального закладу. Оцінювання якості освіти. Зовнішнє незалежне оцінювання.

Обов'язки держави, права її громадян. Принципи освіти . Завдання науково-методичного забезпечення системи загальної середньої освіти..

## Тема 10. Впровадження правил і норм діяльності навчального закладу

„Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи міністерства освіти України” Наказ Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року №445.

Порядок прийняття і звільнення на роботі. Трудовий договір. Сумісництво.

Основні права та обов'язки працівників. Заохочення за успіхи в роботі. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

## **Модуль 2. Комунікації в навчальному закладі**

### Тема 11. Комунікативні технології

Особливості професійно-педагогічної комунікації. Джерела педагогічної інформації. Функції професійно-педагогічної комунікації. Модель процесу комунікації.

Комунікативна ситуація. Структура педагогічного спілкування. Стил педагогічного спілкування. Комунікативна поведінка керівника навчального закладу. Культура слухання.

Сприятливий морально-психологічний клімат – основа ефективної комунікації у педагогічному колективі.

### Тема 12. Методи комунікацій у діяльності науково-педагогічного колективу

Вербальні засоби спілкування та їх характеристика. Мовна комунікація: структура і функції. Бар'єри у вербальній комунікації.

Невербальні засоби комунікації: значення і функції. Стратегія і тактика впливу та маніпулювання. Засоби і механізми маніпулятивного впливу.

Маніпуляції у спілкуванні. Розпізнання маніпуляції та захист від неї.

Розв'язання та усунення педагогічних конфліктів. Методи регулювання конфліктів та запобігання їх.

### Тема 13. План управління комунікаціями

Головна мета комунікаційного процесу. З'ясування факторів, що підлягають вимірюванню, та факторів, на основі яких можуть визначатися цілі. Визначення результатів, які треба досягти.

Розробка шляхів досягнення мети: логічна послідовність дій; строки заходів; джерела та розподіл фінансових ресурсів; обговорення проекту плану.

З'ясування внутрішньоорганізаційних каналів комунікації, необхідних для підтримки всіх попередніх етапів.

### Тема 14. Переговорний процес

Вміння вести переговори як вимога до керівників закладів освіти. Нормативно-правова база ведення переговорів.

Підготовка до переговорів. Переваги та недоліки ведення переговорів однією людиною та командою. Стель ведення переговорів.

Рівні переговорів: міжособистісний, внутрішньошкільний, міжнародний.

Альтернативні підходи до переговорів.

### Тема 15. Основні процеси та методи зв'язків з громадськістю

Особливості публік рилейшнз (ПР) сучасного навчального закладу. Основні методологічні позиції ПР.

Завдання та функції ПР в управлінській діяльності ПР керівника навчального закладу. Шкільна іміджелогія.

Соціально-психологічний портрет громадськості макро- і мікро соціуму навчального закладу. Традиційні та нетрадиційні методи зв'язків з громадськістю.

### Тема 16. Організація проведення засідань, нарад, семінарів тощо

Наради як головна форма колективної праці. Структури і форми проведення нарад. Класифікація ділових нарад.

Методика раціонального проведення нарад.

Особливості педагогічної ради.

Особливості організації навчально-методичних семінарів.

## Модуль 3 Документознавство

Тема 17. Документування та документообіг у навчальному закладі

Документація як важливий фактор у менеджменті.

Обов'язкові документи у навчальному закладі.

Документи, які зберігаються у директора навчального закладу.

Документи, які зберігаються у канцелярії.

Документи, які зберігаються у заступника директора з навчально-виховної роботи.

Документи, які зберігаються у секретаря навчального закладу.

Документи, з якими працює персонал навчального закладу.

Вимоги до документів.

Тема 18. Інструкція з діловодства у навчальному закладі  
„Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітній школі 1-3 ступені” (23 червня 2000р.).

Загальні положення.

Документування діяльності загальноосвітньої школи.

Складання та оформлення документів.

Перелік обов'язкової ділової документації.

Термін зберігання ділової документації.

„Інструкція з діловодства у позашкільному закладі”.

Тема 19. Контроль за виконанням ділових документів

Картотека законів, наказів, рекомендацій тощо.

Управлінське рішення щодо виконання документу.

План перевірки виконання. Картотеки з питань перевірки шкільних зошитів, класних журналів, планів, щоденників тощо.

Результати контролю: протокол, матриця, схема. Критерії та показники контролю, їх педагогічна специфіка.

Логічність і раціональність обумовленості контролю за веденням ділової документації.

Тема 20. Організація роботи з документами

Проходження і порядок виконання вхідних документів. Операція руху вхідних документів. Розгляд документів керівництвом навчального закладу.

Робота виконавця з документами

Робота з вихідними документами. Проходження вихідних документів. проходження внутрішніх документів. Порядок приймання-передачі документів. організація доставки документів.

Ділове листування.

Тема 21. Система організації та контролю ведення бібліотечної, видавничої та архівної справ у навчальному закладі

Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу. Основні завдання бібліотек навчальних закладів. Зміст роботи бібліотек навчальних закладів. Керівник навчального закладу як управлінець бібліотечної справи у навчальному закладі.

Типове положення про архівний підрозділ. Основні завдання, Права архівного підрозділу. Документи, що входять до складу архівного підрозділу.



## Тема 22. Стандарти навчального закладу

Освітні стандарти як бачення суспільного ідеалу освіченості. Пріоритетні освітні завдання.

Державний стандарт загальної середньої освіти: базовий навчальний план середньої школи; освітні стандарти галузей знань (навчальних предметів); державні вимоги до рівня засвоєння змісту середньої освіти за ступенями навчання.

Структура шкільного змісту освіти. Державні стандарти загальноосвітньої підготовки учнів. Ключові та галузеві (предметні) компетентності. Профільне та до профільне навчання. Інваріантний та варіативний освітні компоненти.

### 3. Список рекомендованої літератури

1. Азбука школьного управління. – М. 1991.
2. Безпалько В.П. Слагаемые педагогической технологии. М., 1989 – 152с.
3. Боднар В.І. Управлінська діяльність директора школи.: дидактичний аспект. - К., 1997.
4. Вазина К.Я., Петров Ю.И. Педагогический менеджмент. – М, 1991
5. Весни В.Р. Основы менеджмента. – М., 1996
6. Внутришкольное управление: вопросы теории и практики.//Под ред.Т.И.Шамовой – М.: Педагогика, 1991.
7. Волков Н.П. Професійно-педагогічна комунікація. Навч. посібник. – К.: ВЦ „Академія”, 2006. – 256 с.
8. Гамаюнов В.Г. Дидактичний менеджмент: навчаюче управління. - Х.: Вид. група „Основа”, 2004. – 80 с.
9. Григораш В.В. Організація діяльності керівника школи. – Х.: Вид. група „Основа”, 2011. – 224 с.
10. Даниленко Л.І. Модернізація змісту, форм і методів управлінської діяльності директора загальноосвітньої школи. – К., 1998. – 144 с.
11. Даниленко Л.І., Островерхова Н.М. Модернізація управління загальноосвітньою школою. – К., 1994.
12. Дерлоу Дес. Ключові управлінські рішення – К.: Наукова думка, 2001.
13. Дон Фуллер. Управляй и подчиняйся. Проверенная техника эффективного менеджмента. М.: Фонд „За экономическую грамотность”, 1992.
14. Єльнікова Г.В. Діагностика управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу: Навч. посібник – К.: Меленіум. 2004
15. Єльнікова Г.В. Наукові основи розвитку управління загальною середньою освітою у регіоні: монографія. – К., ДАККО, 1999. – 303 с.
16. Єрмола А.М. Технологія експертизи управління освітнім процесом у загальноосвітньому навчальному закладі. Х., Пошук, 2000. – 259 с.
17. Егоршин А.П. Менеджмент, маркетинг, экономика в образовании: Учебное пособие. – Нижний Новгород: НИМБ, 2001. – 624 с.

18. Жерносе́к А.П. Організація навчально-методичної роботи у школі. – Харків: Основа, 2001.
19. Закон „Про освіту”. – К.: Генеза, 1996.
20. Закон „Про загальну середню освіту” // Освіта України. – 1999. – 23 червня
21. Зверева В.И. Организационно-педагогическая деятельность директора школы – М.: Новая школа, 1997.
22. Зверева В.І. Як зробити керування школою успішним. – Харків: Веста: Видавництво „Ранок”. 2007. – 160 с.
23. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах.// Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. - 2000. - № 17.
24. Етика ділового спілкування: Курс лекцій\Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич. – К.: МУАП, 1999. - 208 с.
25. Конаржевський Ю.П. Педагогический анализ учебно-воспитательного процесса и управление школой – М.: Педагогика, 1986.
26. Конаржевський Ю.П. Проблемы внутришкольного управления. Челябинск, 1989.
27. Конаржевський Ю.П. Внутришкольный менеджмент. М., 1992.
28. Конаржевский Ю.П. Менеджмент и внутришкольное управление – М.: Центр „Педагогический поиск”, 2000.
29. Корпоративний тренінг от А до Я: научно-практическое пособие. – М.. 2000.
30. „Концепція державного стандарту загальної середньої освіти в Україні” – К.: Генеза, 2000
31. Крижко В.В., Павлютенко В.М. Менеджмент в освіті: Навч.-методичний посібник . – К., 1998. – 192 с.
32. Куриленко Т.М. Управление школой. Задачи и деловые игры. Минск, 1988.
33. Лазарев В.С. Управление школой: теоретические основы и методы: Учеб. пособие. – М., 1997. – 336 с.
34. Луначек В.Е. Алгоритм управління школою – Харків: Основа. 2005.
35. Мармиза О.І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Харків: Основа, 2005.
36. Менеджмент в управленні школою: Учебное пособие / Под ред. Шамовой Т.И. М.: 1992.
37. На допомогу менеджеру освіти. – Тернопіль: СМП „Астон”, 2001.
38. Нормативно-правове забезпечення освіти. – Х.: Основа, 2004.
39. Освітній менеджмент./За ред. Даниленко.Л.І. – Київ: Шкільний світ, 2003.
40. Островерхова Н.М. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1996. – 302 с.
41. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. К.: Школяр, 1995.

42. Павлютенков О.М. Основи управління школою. – Харків: Основа, 2005.
43. Палеха Ю. Организация современной деловой коммуникации: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 1996. – 164 с.
44. Педагогічна рада./ За ред. Григораша В.В. – Харків: Основа, 2006
45. Пикельная В.С. Теоретические основы управления. Школоведческий аспект – М.: Высшая школа, 1993.
46. Пікельна В.С. Управління школою. – Харків: Основа, 2006.
47. Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад // Освіта України. – 2000. – 1 березня.
48. Портнов М.Л. Азбука школьного управління. – М.: Просвещение, 1983. – 183 с.
49. Поташник М.М. Качество образования : проблемы и технологии управления – М.: Пед. общ. России, 2002. – 352 с.
50. Романюк А. Й. Наради як форма управлінської діяльності. – Тернопіль: Астон, 1998
51. Симонов В.П. Педагогический менеджмент. – М.: Пед. общество России, 1999.
52. Секреты умелого руководителя/ Сост. Липсиц Й.В. – М.; Экономика , 1999.
53. Стойкова В. Шляхи встановлення державно-громадської системи управління загальноосвітнім навчальним закладом. – Миколаїв. ОШПО, 2006.
54. Управление развитием школы / Под ред. Поташника В.В. – М.: Новая школа, 1995.
55. Третьяков П.И Управление школой по результатам М., 1997.
56. Управлінська діяльність директора школи/ Укладачі: Н.В. Єрмак, С.П. Глузд, С.В. Рубан. – Х.: Країна мрій. 2011. – 178 с.
57. Худомиский В.П. Управление современной общеобразовательной школой. – М.: изд-во ИПК и ПРНО МО, 1995. – 132.
58. Фуллан М. Сили змін. Вимірювання глибини освітніх реформ. – Львів: Літопис, 2000.– С. 269.
59. Чернокозов И.И. Профессиональная этика учителя. Книга для учителей. К.: Рад. школа, 1988.- 221 с.
60. Чернов Ю.В. „Паблік рілейшнз” сучасної школи. - Х.: Видав. гр. „Основа”. – 2003. – 80 с.
61. Шепель В.М. Управленческая этика. М., Экономика, 1989.
62. Школа молодого директора / Упоряд. М. Голубченко – К.: Редакція загально педагогічних газет, 2003.

#### **4. Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Формою підсумкового контролю успішності навчання студентів є іспит.

#### **5. Засоби діагностики успішності навчання**

Проведення контролю та оцінки знань, умінь і навичок забезпечується наступними засобами діагностики:

1) *теоретичні:*

- теоретичні питання;
- тестові завдання;
- ситуаційні завдання.

2) *практичні:*

- розрахункові задачі;
- графічні завдання;
- схематичні узагальнюючі завдання.

3) *творчі:*

- реферат;
- презентація;
- доповідь.