

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань *28 Публічне управління та адміністрування*
Спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*
Освітній рівень *перший (бакалаврський)*
Освітня програма *Публічне управління*

Статус дисципліни *обов'язкова*
Мова викладання, навчання та оцінювання *українська*

Завідувач кафедри
державного управління,
публічного адміністрування
та економічної політики

Наталія ГАВКАЛОВА

Харків
2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

Протокол № 2 від 01.09.2022 р.

Розробник:

Гордієнко Л. Ю., к.е.н., доцент

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна "Адміністративний менеджмент" є обов'язковою навчальною дисципліною, яка вивчається згідно з навчальним планом забезпечення першого рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління». Внаслідок засвоєння навчального матеріалу здобувач отримує знання, уміння та навички розроблення та прийняття рішень в системі адміністративного менеджменту публічних установ і організацій.

Мета навчальної дисципліни: сформувати у студентів освітнього ступеня «бакалавр» публічного управління та адміністрування сучасну систему знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту публічних установ і організацій, та виробити уміння застосовувати сучасні адміністративні технології та інструментарій у практиці публічного управління та адміністрування, в тому числі при наданні адміністративних послуг.

Навчальна дисципліна складається з двох змістових модулів, що включають вісім тем. Змістовий модуль 1 "Теоретичні засади адміністративного менеджменту" розкриває поняття та основні складові адміністративного менеджменту, його цілі та завдання, процеси та системи адміністративно-публічного управління, сутність та зміст адміністративного процесу у публічній установі.

Змістовий модуль 2 "Технології та управлінський інструментарій адміністративного менеджменту" надає поняття про технології виконання основних функцій адміністративного менеджменту, про діагностування й аналіз системи адміністративного менеджменту, про технології дослідження та реалізації адміністративних процесів, про управління змінами в системі адміністративного менеджменту.

В результаті освоєння навчальної дисципліни студенти набувають загальні та спеціальні компетентності, а саме: здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; навички міжособистісної взаємодії, здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/ видів діяльності); здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління тощо.

Характеристика навчальної дисципліни

Курс	4
Семестр	7
Кількість кредитів ECTS	8
Форма підсумкового контролю	екзамен

Структурно-логічна схема вивчення дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Етика бізнесу	Стратегічний менеджмент
Менеджмент публічних установ і організацій	Науково-дослідна практика
Бухгалтерський облік	Комплексний тренінг
Система публічного адміністрування	Дипломна робота
Маркетинг	Кваліфікаційний іспит за спеціальністю

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
ЗК 3. 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	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проєктами	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	
СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проєктами	
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 3. 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	ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
ЗК 6. Здатність працювати у команді	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
ЗК 2. 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 України	ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	ПРН 9. Знати основи електронного урядування
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом	ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу	
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 2. 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 України.	ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
ЗК 6. Здатність працювати у команді	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ЗК 2. 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 України	
ЗК 3. 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	
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності,
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	

ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами	обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові

1.1. Поняття і сутність адміністративного менеджменту.

Місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент. Два наукові погляди на області дослідження адміністративного управління. Визначення адміністративного менеджменту. Сутність науки про адміністративне управління. Взаємозв'язок науки про адміністративне управління з іншими науками.

1.2. Методи дослідження, застосовувані в науці про адміністративне управління.

«Прикордонний» характер науки про адміністративне управління. Соціологічні методи дослідження, застосовувані в науці про адміністративне управління. Застосування методу технічного аналізу праці (*work study*) в науці про адміністративне управління. Роль порівняльного аналізу при дослідженнях у науці про адміністративне управління. Можливість застосування експериментальних методів у науці про адміністративне управління.

1.3. Історія розвитку адміністративно-державного управління.

Характер адміністративного управління у XVIII ст. Особливості адміністративного управління у XIX ст. Відродження науки про адміністративне управління. Особливості

розвитку адміністративно-державного управління в Україні за часи СРСР. Особливості становлення вітчизняної науки про адміністративно-державне управління.

1.4. Проблеми теорії адміністративно-державного управління.

Об'єкт теорії адміністративно-державного управління. Предмет теорії адміністративно-державного управління. Основні проблеми, якими сьогодні займається теорія адміністративно-державного управління. Арсенал дослідницьких засобів і інструментів теорії адміністративно-державного управління.

1.5. Визначення адміністративного процесу.

Визначення поняття «адміністрація». Визначення поняття «адмініструвати». Визначення поняття «процес». Визначення поняття «адміністративний процес». Складові адміністративного процесу.

1.6. Поняття про адміністративну діяльність.

Адміністративна діяльність як різновид управлінської діяльності. Визначення адміністративної діяльності. Основні форми поділу праці в апараті управління. Основні технологічні цикли посадової діяльності управлінських працівників. Дослідження посади як управлінської категорії з позиції системного аналізу.

Тема 2. Методологічні основи адміністративного менеджменту

2.1. Цілі і завдання адміністративного менеджменту.

Сутність кінцевої мети адміністративного менеджменту. Сутність гармонізації як стану адміністративної системи. Аспекти гармонізації стосовно адміністративної системи. Завдання спеціальної системи внутріорганізаційного управління адміністративними процесами. Завдання екзогенної гармонізації адміністративної системи.

2.2. Система функцій адміністративного менеджменту.

Визначення управління з точки зору процесного підходу. Класифікація функцій управління за цільовим підходом. Предметні, процесуальні та соціально-психологічні аспекти управління. Склад і взаємозв'язок функцій адміністративного менеджменту.

2.3. Методологічна база адміністративного менеджменту.

Склад структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Склад організаційної структури в системі структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Склад структури робочих функцій у системі структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Склад структури обміну послугами в системі структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Підхід до адміністративної діяльності з точки зору обміну послугами. Основні вертикальні структурні елементи в системі структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Підходи до підвищення продуктивності праці «білих комірців» в системі адміністративного менеджменту.

Тема 3. Процеси та системи адміністративно-публічного управління

3.1. Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі.

Визначення адміністративного процесу. Операція як частина процесу управління. Основні циклічно повторювані стадії адміністративного процесу. Три основні види операцій адміністративного процесу: організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні. Розподіл адміністративних процесів на функції управління.

3.2. Технологічна структура адміністративних процесів.

Визначення технологічної структури адміністративних процесів. Загальний вид моделі управлінської праці. Основні стадії виконання підфункцій (робіт). Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою. Поділ управлінських операцій між керівниками, фахівцями і технічними виконавцями.

3.3. Організаційно-адміністративні операції.

Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій. Основні види організаційно-адміністративних операцій: службово-комунікаційні, координаційні,

контрольно-оцінні. Характеристика службово-комунікаційних операцій. Характеристика координаційних операцій. Характеристика контрольно-оцінних операцій.

3.4. Аналітико-конструктивні операції.

Процес творчої діяльності у сфері управління як вироблення й прийняття рішень у системі адміністративного менеджменту. Характеристика аналітичних операцій. Характеристика конструктивних операцій. Методи щодо вироблення принципово нового управлінського рішення. Методи прискорення процесу творчої праці і підвищення його ефективності.

3.5. Інформаційно-технічні операції.

Загальне визначення інформаційно-технічних операцій. Поділ інформаційно-технічних операцій за їх цільовим призначенням і місцем у процесах управління організацією.

Тема 4. Адміністративний процес у публічній установі

4.1. Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі.

Визначення адміністративного процесу. Операція як частина процесу управління. Основні циклічно повторювані стадії адміністративного процесу. Три основні види операцій адміністративного процесу: організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні. Розподіл адміністративних процесів на функції управління.

4.2. Технологічна структура адміністративних процесів.

Визначення технологічної структури адміністративних процесів. Загальний вид моделі управлінської праці. Основні стадії виконання підфункцій (робіт). Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою. Поділ управлінських операцій між керівниками, фахівцями і технічними виконавцями.

4.3. Організаційно-адміністративні операції.

Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій. Основні види організаційно-адміністративних операцій: службово-комунікаційні, координаційні, контрольно-оцінні. Характеристика службово-комунікаційних операцій. Характеристика координаційних операцій. Характеристика контрольно-оцінних операцій.

4.4. Аналітико-конструктивні операції.

Процес творчої діяльності у сфері управління як вироблення й прийняття рішень у системі адміністративного менеджменту. Характеристика аналітичних операцій. Характеристика конструктивних операцій. Методи щодо вироблення принципово нового управлінського рішення. Методи прискорення процесу творчої праці і підвищення його ефективності.

4.5. Інформаційно-технічні операції.

Загальне визначення інформаційно-технічних операцій. Поділ інформаційно-технічних операцій за їх цільовим призначенням і місцем у процесах управління організацією.

Змістовий модуль 2. Технології та управлінський інструментарій адміністративного менеджменту

Тема 5. Управління адміністративним процесом

5.1. Планування адміністративного процесу.

Сутність планування адміністративного процесу. Сучасний підхід до планування адміністративного процесу. Ієрархія планів у системі адміністративного менеджменту.

5.2. Організація адміністративного процесу.

Основні аспекти організації адміністративного процесу. Моделі, що можуть бути використані при організації адміністративного процесу. Класифікація моделей, що використовуються в організації адміністративних процесів.

5.3. Контроль в системі адміністративного менеджменту.

Суб'єкти й об'єкти контролю в системі адміністративного менеджменту. Функція контролю в системі адміністративного менеджменту. Форми економічного контролю в

системі адміністративного менеджменту. Види контролю в системі адміністративного менеджменту. Визначення адміністративного контролю. Основна мета адміністративного контролю. Механізм адміністративного контролю. Процес здійснення адміністративного контролю.

5.4. Мотивація в системі адміністративного менеджменту.

Визначення мотивації. Визначення мотиву. Визначення стимулу. Наукові теорії мотивації. Концепція партисипативного управління. Особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.

5.5. Влада та особистий вплив.

Визначення поняття «влада». Взаємозв'язок влади та особистого впливу. Визначення влади як організаційного порядку. Влада посади. Особиста влада. Делегування повноважень.

Тема 6. Діагностування й аналіз системи адміністративного менеджменту

6.1. Поняття про організаційний аналіз та діагноз.

Завдання організаційного аналізу. Етапи організаційного аналізу. Класифікація видів організаційного аналізу. Вимоги, яким має відповідати організаційний аналіз. Методичні підходи здійснення загального організаційного аналізу та діагнозу.

6.2. Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації.

Взірці для проведення аналізу і діагнозу існуючого стану організації. Фактори, що впливають на діяльність організації для досягнення її цілей. Три аспекти (модулі) будь-якого з явищ дисфункцій, які слід приймати до уваги при дослідженні адміністративної системи. Три види дисфункцій, що виникають в організації, в основних сферах її діяльності. Оцінка організації робіт в організації. Фактори, від яких залежить оцінка організації робіт в організації. Оцінювання процесів праці в організації робіт в організації. Аналіз інформаційної підтримки при діагностичному дослідженні.

6.3. Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративно-державної діяльності.

Сфери діяльності організації, що мають бути охоплені при діагнозі дослідження засобів організації. Особливості діагностичного пошуку.

6.4. Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності.

Головні змінні фактори, що мають бути враховані для всебічної оцінки системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності. Поняття SWOT-аналізу. Основні етапи застосування SWOT-аналізу. Структура та характеристика загального комплексного аналізу адміністративної системи.

6.5. Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту.

Основні джерела інформації, що використовуються для аналізу і діагнозу стану організацій. Основні техніки накопичення та аналізу інформації. Цілі збору інформації, які мають бути досягнуті у ході збору інформації для діагнозу.

6.6. Обробка результатів діагностичного дослідження.

Основний фактор, який має бути врахований при обробці результатів діагностичного аналізу. Вимоги щодо кількісних та вартісних даних при обробці результатів діагностичного аналізу. Рекомендації щодо обробки результатів бесід та анкетування. Презентація результатів діагностичного дослідження.

Тема 7. Технології в системі адміністративного менеджменту

7.1. Технології дослідження та реалізації адміністративних процесів.

Цілі дослідження адміністративних процесів. Сучасні підходи до дослідження. Процедура дослідження методів праці. Деякі технології та методи дослідження методів праці. Методи реєстрації послідовності робочих функцій. Ризики, які супроводжують впровадження нового методу праці.

7.2. Технології вироблення та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.

Поняття управлінського рішення. Класифікація рішень. Умови прийняття управлінських рішень. Основні етапи процесу підготовки й прийняття державно-управлінських рішень. Структура процесу опрацювання державно-управлінських рішень. Підходи і методи, що використовуються в процесі виробітки й прийняття управлінського рішення.

7.3. Технології організаційної структуризації.

Поняття організаційної структури. . Взаємозв'язок функцій управління і структури управління. Види організаційних структур. Основні підходи до формування організаційної структури: класичний, біхевіоральний (поведінковий), ситуаційний, системний, системно-цільовий. Сучасні технології організаційної структуризації, реструктуризації та реорганізації: технологія організаційної структуризації «організація і методи» (Organization and Methods – O&M); алгоритм дослідження організації управління. Сторони, на які треба звернути увагу при використанні сучасних технологій організаційної структуризації, реструктуризації та реорганізації.

7.4. Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту.

Поняття бюджету. Основні етапи процесу складання бюджету. Поняття бізнес-планування. Мета бізнес-плану. Місце бізнес-плану в стратегічній роботі публічної установи. Зміст бізнес-плану. Особливість бізнес-плану публічної установи.

7.5. Інформаційно-комунікаційні технології.

Поняття інформаційно-комунікаційних технологій. Роль новітніх інформаційних і комунікаційних технологій у роботі публічних установ. Два класи інформаційно-комунікаційних технологій: традиційні інформаційні технології/системи та комп'ютеризовані інформаційні технології/системи. Функції комп'ютеризованих інформаційних систем..

Тема 8. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту

8.1. Зміни в умовах функціонування та розвитку організації сфери адміністративно-державного управління

Поняття «зміни». Види змін. Характеристика основних змін зовнішнього середовища організації. Види змін всередині організації.

8.2. Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління.

Природа організаційної зміни. Причини організаційних змін. Характеристика основних елементів процесу управління організаційними змінами.

8.2. Управління опором в процесі впровадження організаційних змін.

Поняття опору управлінським змінам. Фактори, які викликають опір персоналу впровадженню організаційних змін. Класифікація видів опору персоналу. Бар'єри, що виникають в процесі здійснення організаційних змін.

Перелік практичних (семінарських) занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

Методи навчання та викладання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування таких способів подання (представлення) інформації студентові в ході його пізнавальної діяльності, реалізований через дії, які пов'язують викладача й студента, а саме:

1. Пояснювально-ілюстративний метод, або інформаційно-рецептивний.
2. Репродуктивний метод (репродукція – відтворення).

3. Метод проблемного викладу.
4. Частково-пошуковий, або евристичний, метод.
5. Дослідницький метод.

Серед продуктивних методів навчання, спрямованих на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, таких як проблемні лекції (теми 1 – 8); презентації (теми 1 – 8); робота в малих групах (теми 3 – 8); семінари-дискусії (1 – 4); мозкові атаки (теми 1 – 8); кейс-стаді (теми 6 – 8); дебати (теми 5 – 8); розбір управлінських ситуацій (теми 2 – 7), ділові та рольові ігри (теми 2 – 7), науково-практичні конференції (тема 8), модерація (теми 1 – 8) тощо.

Порядок оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів навчання з дисципліни "Адміністративний менеджмент" здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Оцінювання здійснюється за такими видами контролю:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати допуск до екзамену – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Поточний контроль включає оцінювання студентів під час практичних та семінарських занять на основі виконання практичних завдань (від 5 до 8 балів) за уміння використовувати сучасні технології та інструментарій адміністративного менеджменту. Загальна кількість балів за практичні завдання - 50 балів.

Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни "Адміністративний менеджмент" в межах поточного контролю включає таку форму як колоквиум. Протягом семестру студенти пишуть два колоквиуми. Максимальна оцінка за кожен колоквиум – 5 балів. Максимальна кількість балів за обидва колоквиуми – 10 балів. Перший колоквиум включає теми 1 – 4, а другий колоквиум – теми 5 – 8.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Екзаменаційний білет складається з 25 відкритих тестів на доповнення та трьох завдань: з одного стереотипного, одного діагностичного та одного евристичного, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з теоретичних основ менеджменту публічних установ і організацій, а також умінь спланувати, організувати, проконтролювати, мотивувати управлінську діяльність за сучасними технологіями адміністративного менеджменту.

Тести та стереотипні завдання розкривають рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з уміння теоретичного обґрунтування основних законів, закономірностей та принципів адміністративного менеджменту публічних установ і організацій стосовно застосування їх у практичній діяльності, в тому числі з урахуванням досвіду європейських країн у сфері адміністративного менеджменту.

Діагностичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з аналізу умов та досвіду організації управлінської діяльності за технологією та новітніх концепцій адміністративного менеджменту при управлінні публічними

установами.

Евристичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з використання технологій адміністративного менеджменту, в тому числі при виконанні управлінської діяльності в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Для оцінки письмової екзаменаційної роботи використовуються такі критерії:

тестові завдання – 25 тестів – кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал; стереотипне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 3 бали; діагностичне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 4 бали; евристичне завдання – максимальна оцінка за вирішення якого складає 8 балів. Підсумкова оцінка за екзаменаційну роботу складається з суми балів за вирішення всіх завдань.

Тестові завдання та стереотипне завдання оцінюють базові компетентності, якими повинні оволоділи здобувачі. Максимальні бали за виконані завдання можуть бути отримані при глибокому засвоєнні програмного матеріалу, засвоєнні рекомендованої літератури; чіткому володінню понятійним апаратом, методами використання базових інструментів публічного менеджменту і вмінні використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань, розв'язанні ситуацій. Відповідь на стереотипне питання має бути вірною та повною, оформлення відповіді – акуратним, логічним і послідовним. Евристичне та діагностичне завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом, висновки до завдань аргументовані та обґрунтовані, викладені у логічній послідовності на дуже високому рівні і на їх основі запропоновані рекомендації і заходи.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімум можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімум можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою.

Форми оцінювання та розподіл балів наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання		Форми оцінювання	Мак бал
Тема 1	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент»	Практичне завдання	7
<i>Самостійна робота</i>				

	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Підготовка домашнього завдання за темою: «Проблеми теорії адміністративно-державного управління».	Ситуаційні завдання, тези до семінару, презентація	
Тема 2	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Методологічні основи адміністративного менеджменту»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне завдання за темою: «Методологічна база адміністративного менеджменту».	Практичне завдання	6
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Підготовка домашнього завдання за темою: «Методологічна база адміністративного менеджменту щодо дисертаційного дослідження».	Ситуаційні завдання, презентація	
Тема 3	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Адміністративний процес в публічній установі»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне завдання за темою: «Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій»	Практичне завдання	6
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка домашнього завдання за темою: «Розподіл адміністративних процесів за функціями управління»	Ситуаційні завдання, презентація	
Тема 4	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему: Механізми та технології управління адміністративним процесом	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Ділова гра «Розподіл функцій в системі адміністративного менеджменту в органах публічної влади»	Практичне завдання	6
	<i>Самостійна робота</i>			

	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання «Розробка пропозицій щодо підвищення якості надання адміністративних послуг в публічній сфері»	Ситуаційне завдання, колоквиум за модулем 1	5
Тема 5	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему: «Механізм та технологія діагностики та аналізу системи адміністративного менеджменту»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Ділова гра «Оцінка якості функціонування системи адміністративного менеджменту органу публічної влади»	Практичне завдання	8
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання «Функціональний аналіз системи адміністративного менеджменту в органах публічної влади»	Ситуаційне завдання. Презентація	
Тема 6	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему: «Механізм та технології виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне завдання за темою: «Визначення підходів і методів, що використовуються в процесі виробітки й прийняття управлінського рішення»	Практичне завдання	7
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання «Вдосконалення технології виробітки та прийняття управлінських рішень»	Ситуаційні завдання, презентація	
Тема 7	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему: «Механізм та технології організаційної структуризації у публічному адмініструванні»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне завдання: «Визначення сучасних технологій організаційної структуризації, реструктуризації та реорганізації»	Практичне завдання	5

	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою, підготовка до колоквіуму. Виконання завдання «Розробка пропозицій щодо удосконалення організаційної структури органу публічної влади»	Ситуаційні завдання, презентація	
Тема 8	Аудиторна робота			
	Лекція	Лекція на тему: «Механізми та технології управління змінами в системі адміністративного менеджменту»	Робота на лекції	-
	Практичне заняття	Практичне завдання: «Бар'єри, що виникають у процесі здійснення організаційних змін» Колоквіум за змістовим модулем 2	Практичне завдання Колоквіум	5 5
	Самостійна робота			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання «Розробка пропозицій щодо формування механізму управління змінами в системі публічного управління»	Ситуаційні завдання, Презентація	
Екзамен				40

Рекомендована література

Основна

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. – 320 с.
2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.
3. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 6 грудня 2012 року (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 399- VII від 04.07.2013 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. - № 32. – Ст. 409.

Додаткова

4. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / В. Ю Єдинак. – Дніпро : УМСФ, 2019. – 236 с.
5. Іщенко М. І. Механізми та технології публічного управління й адміністрування у сфері партнерства місцевої влади з бізнес-структурами / М. І. Іщенко, Є. В. Міщук, А. С. Костенко // Держава та регіони. Серія: Державне управління, 2019 р., № 3 (67). – С. 159–164.
6. Міненко М. А. Місце і роль адміністративного менеджменту в загально організаційній системі управління / М. А. Міненко // Економіка та держава, 2018, № 2. – С 7–10.

7. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку населення [Електронний ресурс] : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Т. А. Власенко [та ін.] ; за заг. ред. Н.Л. Гавкалової. - Електрон. текстові дан. (5,79 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 375 с.

8. Gordiienko L. Conceptual Provisions Of Management Of Transformational Projects / L. Gordiienko, M. Gruzd, V. Sobolev // Public Policy and Administration. –Vilnius : Mykolas Romeris University, 2019, Vol. 18, No 2, P. 327–345.

9. Public Administration and Management: modern scientific discussions : Collective monograph. – Riga, Latvia : Baltija Publishing, 2020. – 300 p.

Інформаційні ресурси

10. What is Public Administration ? - Meaning and its Definition [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.managementstudyguide.com/what-is-public-administration.htm>

11. Глосарій термінів Європейського Союзу. – Режим доступу : http://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise_policy

12. Децентралізація підвищить конкурентоспроможність регіонів / Офіційний веб-сайт Фонду ефективного управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ua.debaty.org/cms/decentralizatia_main.

13. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні. – Режим доступу : http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncpciya_reform_pabl_admin_2.doc.

14. ЛігаБизнесИнформ. – Режим доступу : <http://www.liga.net>

15. Нормативні акти України. – Режим доступу : <http://www.nau.kiev.ua>

16. Сервер Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://portal.Rada.gov.ua>

17. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Курс "Адміністративний менеджмент". – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7824>