

УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ,
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Сергій ПЕТРОВ

«30» червня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(нормативна)

(нормативна/вибіркова)

Механізми та технології публічного управління та адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва галузі)

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: Адміністративний менеджмент

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти магістр

Факультет (інститут) Навчально-науковий інститут педагогіки, психології, менеджменту та освіти дорослих

(назва факультету(інституту), для здобувачів вищої освіти якого викладається дисципліна)

Харків – 2023 рік

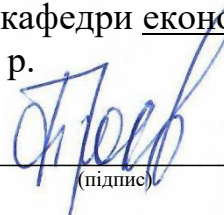
Робоча програма навчальної дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією) 281 Публічне управління та адміністрування (Адміністративний менеджмент) рівень вищої освіти – другий (магістерський), освітній ступінь – магістр.

« 30 » червня 2023 р. – 13 с.

Розробники: Олексій ШЕЛЕСТ, канд. екон. н., доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол № 20 від « 30 » червня 2023 р.

Завідувач кафедри



Вікторія ПРОХОРОВА

(підпис)

(ім'я, прізвище)

« 30 » червня 2023 року

Ухвалено Науково-методичною радою УПА

Протокол № 6 від 30 червня 2023 р.

« 30 » червня 2023 р.

Голова



Наталія БРЮХАНОВА

(підпис)

(ім'я, прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни						
Кількість кредитів ЄКТС 4,5 кредитів	Статус дисципліни - нормативна						
Загальна кількість годин 135 годин	Розподіл годин за формами організації освітнього процесу						
	Навчальні заняття	Самостійна робота	Практична підготовка	Контрольні заходи	Всього		
	Денна форма здобуття освіти						
	44	91 год	не передбачено	іспит	135 год		
	Заочна форма здобуття освіти						
	Розподіл годин за типами навчальних занять						
	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Курсова робота	Індивідуальні	Всього за типами навчальних занять	
	Денна форма здобуття освіти						
	20 год	24 год	не передбачено	не передбачено	не передбачено	44 год	
Заочна форма здобуття освіти							
Мова навчання	Українська						

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладення дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» є формування у здобувачів сучасної системи знань про природу та теоретичні засади технології публічного адміністрування з урахуванням процесів модернізації державного управління в Україні, та виробити вміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у практиці публічного адміністрування, в тому числі при наданні публічних послуг

Основними завданнями вивчення дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» є:

- виділення й активне засвоєння методологічних основ технології управління та особливостей технології публічного адміністрування;
- оволодіння сучасними засадничими підходами до технології роботи з інформацією у публічних установах та технологією роботи з інформацією у системі публічного адміністрування;
- опанування основами службового діловодства у публічних установах та засадами технології ділового спілкування;
- цілеспрямоване оволодіння інноваційними технологіями публічного адміністрування та вміннями використовувати зарубіжний досвід;
- оволодіння понятійним апаратом адміністративного менеджменту та вміннями практичного застосування методологічних основ адміністративного менеджменту;
- опанування навичками та вміннями формувати адміністративний процес у публічній установі;
- оволодіння підходами здійснення діагностичного аналізу системи адміністративного менеджменту;
- опанування вміннями розробляти технологію вироблення та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту;
- оволодіння технологіями організаційної структуризації та управління змінами у системі адміністративного менеджменту.

Пререквізити: базові дисципліни економічного та управлінського циклу першого бакалаврського рівня.

Постреквізити:

1. Управління проектами
2. Технології антикризового управління.

3. Результати навчання

1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ й технологій прийняття управлінських рішень

1.1: Розуміти поняття адміністрування у публічній сфері, поняття державної

служби та державного службовця;

1.2: Знати підходи до адміністрування у публічній сфері;

1.3: Знати особливості управління публічних інституцій та організацій;

1.4: Знати умови вступу на державну службу та методи управління публічних інституцій та організацій.

2. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм

2.1: Розуміти сутність комунікацій;

2.2: Розглянути інформаційно-комунікаційні потоки у структурі публічного адміністрування;

2.3: Знати види комунікацій та комунікаційного процесу.

3. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур

3.1 Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

3.2 Розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

90-100 балів («Відмінно») А	Здобувач здатен повністю розкрити зміст теоретичних питань. При відповідях використовує термінологію предметної області в необхідній логічній послідовності. Також здобувач демонструє вільне володіння навчальним матеріалом різного ступеня складності, використовуючи при необхідності відомості з інших навчальних дисциплін і курсів. Ситуаційні завдання розв'язує правильно, з використанням всіх методів та прийомів. Здатен робити висновки до отриманих результатів, які характеризуються логічністю, обґрунтованістю, раціональністю. Може застосовувати нестандартні підходи до розв'язання завдань. Використовує при рішенні задач формули з різних дисциплін.
82-89 бали («Добре») В	При викладі фундаментальних положень основного матеріалу курсу здобувач виказує володіння програмним навчальним матеріалом, у тому числі різного ступеня складності, вільне оперування ним у вже відпрацьованій ситуації. При відповіді на теоретичні питання допускає два-три недоліки або не більше однієї суттєвої помилки, які не впливають на основний зміст питання. При проробці ситуативних завдань виявляє вміння застосовувати теоретичні знання й методичний апарат для рішення стандартних

	<p>ситуацій, однак є незначні помилки й недоліки при формуванні висновків по сформованому рішенню.</p> <p>При розв'язанні задач використовує всі формули, надані у відповідних темах курсу.</p>
<p>74-81 бал («Добре») С</p>	<p>При викладі фундаментальних положень основного матеріалу курсу здобувач показує володіння програмним навчальним матеріалом стандартного ступеня складності, а також вільне оперування ним у стандартній ситуації. При відповіді на теоретичні питання допускає два-три помилки, які не суттєво впливають на основний зміст питання. Не володіє додатковим теоретичним матеріалом, не здатен в достатній мірі застосувати теоретичні знання щодо складної, не стандартної ситуації.</p> <p>Присутні помилки й недоліки при оформленні матеріалу, формулюванні рішення щодо ситуації; відсутні чіткі висновки по отриманому рішенню.</p> <p>Володіє знанням формул, може допускати окремі помилки в їх застосуванні.</p>
<p>64-73 бали («Задовільно») D</p>	<p>При відповіді на питання теорії здобувач відтворює програмний навчальний матеріал не в повному обсязі. Положення, що приводяться у відповіді, даються фрагментарно, без логічного взаємозв'язку. При відповіді здобувач не завжди може ілюструвати теоретичні викладення відповідними прикладами.</p> <p>При розв'язанні ситуативних завдань здобувач допускає істотні грубі помилки при виборі методу рішення, алгоритму; отримане рішення не ефективно, з помилками, що лише частково відповідає поставленому завданню.</p> <p>Не в повному обсязі володіє формулами для здійснення розрахунків.</p>
<p>60-63 бали («Задовільно») E</p>	<p>При відповіді на теоретичні питання здобувач відтворює програмний навчальний матеріал лише частково, фрагментарно, без достатнього логічного взаємозв'язку. Не може навести приклади до теоретичного матеріалу.</p> <p>При вирішенні ситуативних завдань допускає істотні грубі помилки, формує не повне рішення, яке є не ефективним, лише частково відповідає поставленому завданню. Володіє частковими знаннями формул для проведення розрахунків.</p>
<p>35-59 балів («Незадовільно») FX</p>	<p>Відповідь здобувача демонструє лише деяке уявлення про матеріал навчального курсу. Знання практично, відсутні як у теоретичній області навчальної дисципліни, так і в практичному володінні ними.</p> <p>Здобувач показує, що зв'язок досліджуваного теоретичного матеріалу з рішенням конкретних прикладів не усвідомлюється самостійно. Може здійснювати роботу з допомогою наставника.</p> <p>Плутає умови застосування формул, не володіє потрібним обсягом їх знань.</p>
<p>1-34 бали («Незадовільно») F</p>	<p>Здобувач не володіє теоретичним матеріалом курсу, не може запропонувати рішення практичних завдань.</p> <p>Не володіє знанням формул для здійснення розрахункових завдань.</p>

5. Засоби діагностики результатів навчання

Форма контролю	Вид завдання	Засоби діагностики
1. Демонстрація усних навичок володіння матеріалом	Усна доповідь	Публічний виступ на практичному занятті
	Участь в експрес-опитуванні	Коротка відповідь під час обговорення теми на лекційних й практичних заняттях
2. Виконання практичних завдань	Виконання завдань (вправ)	Завдання в робочому зошиті
		Підготовленість домашніх завдань до початку практичного заняття
		Обов'язковий виступ, публічний захист завдань
		Активність в ході виконання завдань (вправ) на занятті
		Участь в обговоренні питань практичного заняття
		Рецензування відповідей інших здобувачів освіти
		Складання тлумачного словника англійською мовою
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти	Предмет, методологічна основа публічного адміністрування	Завдання 1 на сайті дистанційної освіти
	Публічна сфера як єдність економічної, соціальної, екологічної та політичної сфер	Завдання 2 на сайті дистанційної освіти
	Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування	Завдання 3 на сайті дистанційної освіти
	Закони та принципи публічного адміністрування	Завдання 4 на сайті дистанційної освіти
4. Складання письмового іспиту	Тестові питання, практичні завдання.	Письмова робота, виконана в аудиторії згідно з розкладом

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Механізми публічного адміністрування

Тема 1. Механізми, органи, методи і стиль публічного адміністрування

Форми публічного адміністрування, їх поняття та сутність. Правові та неправові форми публічного адміністрування. Адміністративний акт як пріоритетна форма публічного адміністрування. Адміністративний розсуд:

поняття та можливості використання у публічному адмініструванні. Поняття адміністративної процедури.

Класифікація адміністративних процедур. Нормативно-правова база запровадження адміністративних процедур в Україні. Методи публічного адміністрування, їх ознаки та види: адміністративні, правові, економічні, соціально-психологічні, соціально-етичні та ін. Поняття форм виконавчо-розпорядчої діяльності держави. Вимоги щодо форм виконавчо-розпорядчої діяльності держави.

Класифікація форм виконавчо-розпорядчої діяльності. Поняття та специфічні риси правової форми публічного управління. Сутність та зміст правових форм управління. Видання нормативних актів. Видання адміністративних актів. Укладання адміністративних договорів. Надання адміністративних послуг.

Тема 2. Методологічні основи технології управління. Особливості технології публічного адміністрування

Основні моделі публічного адміністрування: «Old Public Management», «New Public Management», «Good Governance». Менеджералізм і неоменеджералізм у державному управлінні. Досвід реалізації моделі «New Public Management» на національному, регіональному та місцевому рівнях. Європейська доктрина належного публічного управління.

Сутність та значення принципів належного управління (good governance). Транспарентність публічного адміністрування. Сучасні тенденції у публічному адмініструванні. Поняття європейського адміністративного простору. Імплементация чинних моделей управління в українську практику.

Визначення суб'єкта і об'єкта публічного адміністрування. Головне завдання сучасного публічного адміністрування. Основні складові взаємозв'язку інтересів і публічно- адміністративної діяльності. Засоби виявлення потреб, інтересів, цілей. Складові загальної схеми технології публічного адміністрування та їх взаємозв'язок. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на рівні держави. Складові загальної схеми технології публічного адміністрування на регіональному рівні. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на регіональному рівні. Складові загальної схеми технології публічного адміністрування на місцевому рівні. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на місцевому рівні. Види систем технологій публічного адміністрування. Характеристика системи технологій публічного адміністрування на рівні держави. Характеристика системи технологій публічного адміністрування на рівні регіону.

Тема 3. Технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування

Загальне визначення інформації. Визначення інформації відповідно до статті 1 Закону України «Про інформацію». Інформація як предмет праці управлінця. Основні аспекти дослідження інформації та їх зміст. Співвідношення «інформація – дані». Характеристика суб'єктів та об'єктів інформації відповідно до Закону України «Про інформацію». Основні принципи інформаційних відносин, що регулюються Законом України «Про інформацію». Загальна класифікація інформації. Види інтелектуальної інформації. Основні галузі

інформації в сфері публічного управління. Види інформації, що найчастіше використовується в управлінні. Поняття джерела інформації. Види джерел інформації. Основні джерела інформації публічної організації визначені Законом України «Про інформацію». Джерела правової інформації. Джерела документованої інформації про особу. Основні джерела інформації довідниково-енциклопедичного характеру. Основні джерела соціологічної інформації. Поняття про основні процедури інформаційного процесу. Характеристика основних процедур інформаційного процесу. Методи збору інформації системи державного управління, що найчастіше використовуються. Основні підходи до обробки інформації: кількісна обробка та якісний аналіз. Характеристика первинної обробки інформації. Характеристика вторинної обробки інформації. Поняття показника корисної інформації та їх основні види. Забезпечення корисності інформації. Головні напрями і способи державної інформаційної політики. Органи, що розробляють і здійснюють державну інформаційну політику. Основні правила розроблення схеми руху інформації у публічній установі. Вхідна інформація районної державної адміністрації. Вихідна інформація районної державної адміністрації. Отримувачі вихідної інформації районної державної адміністрації.

Змістовий модуль 2.

Особливості технологій публічного адміністрування

Тема 4. Технології ділового спілкування

Техніка організації і проведення нарад і засідань. Поняття нарад, їх класифікація. Підготовка наради. Проведення наради. Підбиття підсумків наради. Спеціальні види нарад і прийоми їх проведення. Техніка ділових контактів. Техніка контактів із підлеглими. Загальні правила контактів керівника з підлеглими. Видавання завдань. Звіт підлеглого. Критика роботи підлеглого. Контроль роботи. Заохочення і стягнення.

Тема 5. Інноваційні технології публічного адміністрування

Інноватизація діяльності публічних установ. Використання технологій стратегічного аналізу в системі публічного адміністрування. Проектні технології в системі публічного адміністрування. Електронне урядування в системі публічного адміністрування. Маркетингові технології в системі публічного адміністрування. Бенчмаркінгові технології в системі публічного адміністрування. Новітні соціологічні та соціальні технології.

Тема 6. Службове діловодство у публічних установах

Зміст понять «діловодство», «документ», «система документації». Визначення понять «діловодство», «документ», «система документації». Зміст понять «діловодство», «документ», «система документації».

Класифікація документів взагалі та документів управлінської діяльності зокрема. Основні ознаки класифікації документів. Групи документів. Основні види документів управлінської діяльності. Характеристика документів управлінської діяльності за видами. Організаційні документи.

Перелік видів розпорядчих та довідниково-інформаційних документів, документації з кадрових питань і особистих офіційних документів. Види розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи. Документація з кадрових питань. Особисті офіційні документи.

Послідовність операцій, які необхідно здійснити для виконання документів. Порядок виконання документів та зміст основних операцій, які необхідно здійснити для виконання документів. Перелік реквізитів, правильність яких необхідно перевірити під час оформлення документів.

7. Розподіл годин навчальних занять за темами курсу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	ДФЗО					ЗФЗО					
	усього о	у тому числі				усього го	у тому числі				
л		п	ла б	інд	с.р.		л	п	ла б	інд	с.р. .
Змістовий модуль 1. Механізми публічного адміністрування											
Тема 1. Механізми, органи, методи і стиль публічного адміністрування	21	2	4			15					
Тема 2. Методологічні основи технології управління. Особливості технології публічного адміністрування	23	4	4			15					
Тема 3. Технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування	23	4	4			15					
Разом за змістовим модулем 1	67	10	12			45					
Змістовий модуль 2. Особливості технологій публічного адміністрування											
Тема 4. Технології ділового спілкування	21	2	4			15					
Тема 5. Інноваційні технології публічного адміністрування	23	4	4			15					
Тема 6. Службове діловодство у публічних установах	24	4	4			16					
Разом за змістовим модулем 2	68	10	12			46					
Усього годин	135	20	24			91					

8. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом

9. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Механізми, органи, методи і стиль публічного адміністрування	4
2	Методологічні основи технології управління. Особливості технології публічного адміністрування	4
3	Технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування	4
4	Технології ділового спілкування	4
5	Інноваційні технології публічного адміністрування	4
6	Службове діловодство у публічних установах	4
7	Разом	24

10. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом

11. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Форми організації самостійної роботи	Форми виконання самостійної роботи	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
<i>Підготовка до лекції та практичного заняття</i>	Опрацювання лекційного матеріалу та літературних джерел, законодавчої бази при підготовці до лекційних та практичних завдань	55	
<i>Підготовка до контрольних заходів</i>	Опрацювання лекційного матеріалу та літературних джерел при підготовці до тестування, проходження тестування	15	
<i>Виконання самостійних завдань</i>	Виконання самостійного завдання в курсі дистанційної освіти	10	
	Формування словника з англійської мови до заданої теми	6	
	Тестування за тематикою модуля	5	
ВСЬОГО:		91	

12. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

13. Освітні технології та методи навчання

Освітні технології (проблемне навчання, аудіовізуальні технології, технологія студентоцентрованого навчання тощо).

У залежності від виду занять використовуються такі методи:

– на лекціях – різні види бесід, розповідь, пояснення, лекція; пояснювально-ілюстративний, репродуктивний та метод проблемного викладу; ілюстрація та демонстрація;

– на практичних заняттях – тестування, тренінг, виконання практичних завдань (вправ) репродуктивного та творчого характеру, моделювання й аналіз ситуацій, мікрОВикладання;

– у ході самостійної навчально-пізнавальної діяльності – вивчення навчальної та наукової літератури; аналіз, систематизація, класифікація, конспектування освітньої інформації; виконання вправ, пошук відповідей на запитання, складання таблиць.

14. Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль – виконання завдань (вправ), виступ, публічний захист виконаних завдань, усне опитування, експрес-опитування.

Підсумковий контроль – іспит.

Підсумкове складання екзамену (заліку)

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	задовільно	
60-63	E		
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

15. Інструменти та обладнання, необхідне для вивчення навчальної дисципліни

Використання проєктора. Наявність оболонки Moodle для роботи в системі дистанційного навчання.

16. Рекомендовані джерела інформації

Рекомендована література

1. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент. Навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
2. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування. Х. : ХНАУ, 2018. 278 с.
3. Основи публічного адміністрування : навчально-методичний посібник /

уклад.: Н. П. Матюхіна та ін. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. 79 с.

4. Посібник з надання адміністративних послуг (для адміністраторів ЦНАП): посібник / Андреев О.В., Гугля О.С., Маценко М.М., Семеніхін В.О., Ткач Н.О., Шамрай Н.В. К., 2019. 240 с.

Інформаційні ресурси

1. Дисципліна в системі дистанційної освіти УПА: <http://do.uipa.edu.ua>.
2. Навчальне забезпечення курсу в бібліотеці УПА: <http://library.uipa.edu.ua>.
3. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: <http://www.niss.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1023-12>.
5. Ліга Бізнес Інформ. URL: www.liga.net/.
6. Міністерство фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>.
7. Офіційний сайт Державного статистичного управління України. URL : <http://www.stat.gov.ua>.
8. Офіційний сайт Кабінету міністрів України. URL: <http://www.min.gov.ua>.
9. Словник з регіональної політики / Офіційний сайт Інституту регіональних та євро інтеграційних досліджень «ЄвроРегіо Україна» [Електронний ресурс]. URL : www.eru.org.ua/sndex.php?page=883.