

Силабус курсу:



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СИСТЕМА АДМІНІСТРУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------|
| Ступінь вищої освіти: | Магістр |
| Спеціальність: | 281 «Публічне управління та адміністрування» |
| Рік підготовки: | 1 |
| Семестр викладання: | Осінній |
| Кількість кредитів ЄКТС: | 5.0 |
| Мова(-и) викладання: | Українська |
| Вид семестрового контролю | Залік |

Автор курсу та лектор:

к.н. держ.упр., доц., Дрожжин Дмитро Юрійович

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу

Посада

drozhzhin@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-050-668-46-66

Телефон

Месенджер

511 ГК, за розкладом

Консультації

Автор курсу та лектор:

к.е.н., доц., Держак Наталія Олександрівна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу

Посада

derzhak@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-095-547-19-77

Телефон

Месенджер

511 ГК, за розкладом

Консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Сформувати у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань в сфері організації процесів управління в державних установах, підвищення ефективності управлінських процесів організаційними структурами завдяки правильному використанню принципів, методів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією в публічній сфері. В основу рішення практично важливих проблем «Система адміністрування державної установи» є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів, методів та інструментів адміністративного управління, організації роботи персоналу, принципів та форм делегування, контролювання, координації та регулювання адміністративної діяльності державної

установи, проведення аналітичної та організаційної діяльності і формулювання завдань, планів та заходів, розвиток пошукових та управлінських вмінь.

Курс може бути корисним магістрам за спеціальностями 281 «Публічне управління та адміністрування», 073 «Менеджмент» а також майбутнім економістам, менеджерам та перекладачам, що планують працевлаштування на підприємства та фірми діяльність яких пов'язана з управлінням.

Результати навчання:

Знати процеси управління, принципи та підходи до організації діяльності державної установи з урахуванням прийнятого політичного курсу країни; організаційні відносини, взаємозв'язки, процедури та стандарти діяльності апарату управління державної установи, які прямують на досягнення мети та результативності

Вміти проводити аналіз стану організації та його напрямки розвитку, виділяти найбільш ефективні техніки та методи управлінської діяльності, організувати процеси діяльності в організації, розраховувати кількісні та якісні показники результативності.

Передумови до початку вивчення:

Базові знання та уявлення з економіки врядування, зокрема питання планування інноваційних процесів, права, стратегічного управління, а також публічної політики.

Мета курсу (набуті компетентності)

В наслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде наступних компетентностей:

1. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні
2. Формувати філософсько-світоглядних засади, напрямки і закономірності розвитку вітчизняного публічного управління в умовах глобалізації і інтернаціоналізації
3. Організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
4. Здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
5. Приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Структура курсу

| № | Тема | Години (Л/ПЗ) | Стислий зміст | Інструменти і завдання |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Теорія організації управління та адміністрування | 3/1 | Основні положення теорії адміністрування та особливості організації управління в публічній сфері. Особливості сучасного публічного управління. Сучасна концепція адміністрування в публічному управлінні. Багаторівневе врядування. Проблеми та перспективи розвитку системи адміністрування в публічному управлінні. | Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання |
| 2. | Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ | 3/2 | Основні категорії управління та адміністрування. Розвиток системи організації управління в країнах світу. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт публічного управління. Організація діяльності апарату державних органів управління. Фахівець-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління. | Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання |
| 3. | Планування в системі адміністрування державної установи | 4/1 | Планування в системі адміністративного управління: сутність, принципи, рівні. Види і методи планів в адміністративному управлінні. Прогнозування і програмування в адміністративному управлінні. Процес адміністративного управління | Кейс Тести Індивідуальні завдання |
| 4. | Організування праці підлеглих та проектування робіт | 4/2 | Організація структури адміністрації державної установи. Лінійні та функціональні типи повноважень, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації державної установи. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих. Побудова органіграм та матриць повноважень державної установи | Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання |
| 5. | Адміністративні методи управління | 4/2 | Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Відмінності влади та лідерства. Види влади. Природа адміністративної влади. | Кейс Індивідуальні завдання |
| 6. | Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи | 4/2 | Делегування повноважень, складові процесу делегування. Координація як функція управлінської діяльності в державних установах. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю Регулювання в системі адміністративної діяльності | Модерація Тести Індивідуальні завдання |
| 7. | Адміністрування управлінських рішень | 4/2 | Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного управління. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень | Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання |

Рекомендована література

Основна

1. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 399 с.
2. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – М.: Экономика, 2004. – 368 с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 504 с.
4. Виханский О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 670 с.
5. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.
6. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба [та ін.]. – Київ : Атіка, 2007. – 564 с.
7. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.
8. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
9. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 384 с.
10. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.
11. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.

Допоміжна

11. Армстронг М. Менеджмент: методы и приемы : [пер. с 3-го англ. изд.] / М. Армстронг. – Київ : Знання-Прес, 2006. – 876 с. – (Европейский менеджмент).
12. Бабець Є.К. Основи менеджменту : навчальний посібник / Є. К. Бабець. – Київ : «ВД «Професіонал», 2007. – 496 с.
13. Басва О.В. Основи менеджменту : практикум : навч. посібник / О.В. Басва [та ін.]. – Київ : Центр учбової літератури, 2007 – 524 с.
14. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К. : КОНДОР, 2007. – 598 с.
15. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006”, 2008. – 352 с.
16. Діденко В.М. Менеджмент : підручник / В.М. Діденко. – Київ : Кондор, 2008. – 584 с.
17. Дикань Н.В. Менеджмент : навч. посіб. / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. – Київ : Знання, 2008. – 389 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
18. Друкер П.Ф. Энциклопедия менеджмента : [пер. с англ.] / Питер Ф. Друкер. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 432 с.
19. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування : навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.
20. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента : учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2002. – 336 с.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

| Інструменти і завдання | Кількість балів |
|------------------------|-----------------|
| Участь в обговоренні | 20 |
| Тести | 25 |
| Індивідуальні завдання | 25 |
| Залік | 30 |
| Разом | 100 |

Шкала оцінювання студентів

| 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 |

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Здобувач може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу здобувач можуть бути перезараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.

Завдання і заняття:

Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

Поведінка в аудиторії:

На заняття здобувачі вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять здобувачі:

- Виконують правила поведінки студента в навчальному закладі та дотримуються норм етики;
- Мають право спілкуватися з викладачем та задавати питання викладачу під час проведення лекцій та практичних занять;

Під час контролю знань здобувачі:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.