



Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



Основи адміністративної діяльності та діловодства

Шифр та назва спеціальності

281 – Публічне управління та адміністрування

Інститут

Навчально-науковий інститут соціально - гуманітарних технологій

Освітня програма

Цифрове врядування

Кафедра

Соціології і публічного управління (305)

Рівень освіти

Бакалавр

Тип дисципліни

Спеціальна (фахова), вибіркова

Семестр

4

Мова викладання

Українська

Викладачі, розробники



Мороз Володимир Михайлович

volodymyr.moroz@khpi.edu.ua

Доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Автор понад 300 наукових та навчально-методичних праць. Провідний лектор з дисциплін: «Ризик-менеджмент в системі прийняття управлінських рішень», «Методологія організації наукових досліджень та методика написання наукових текстів», «Глобалізація і політика національної безпеки». Член спеціалізованої вченої ради Д64.707.03.

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна

dina.tereshchenko@khpi.edu.ua

Доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Авторка понад 200 наукових і навчально-методичних публікацій. Провідна лекторка з курсів: «Державне та регіональне управління», «Адміністративний менеджмент», «Паблік рілейшнз».

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>

Загальна інформація

Анотація

Навчальна дисципліна забезпечує професійний розвиток здобувача вищої освіти та спрямована на формування фахових компетенцій у формуванні теоретико-методичних та організаційно-правових основ забезпечення розвитку ефективної системи адміністративного менеджменту організації сфери публічного управління та адміністрування, розуміння функцій та процесу адміністративного управління; формування вмінь щодо планування та організування адміністративної діяльності; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; розуміння форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації. Представлена дисципліна має виражену практичну спрямованість, сприяє набуттю навичок раціоналізувати, демократизувати та оптимізувати відносини між підлеглими та адміністрацією; організувати колективне управління та командну роботу; формувати комунікативні мережі в апараті управління; адмініструвати основні, управлінські і допоміжні процеси, що забезпечить подальше успішне функціонування організації.

Мета та цілі дисципліни

формування у здобувачів вищої освіти системного мислення та спеціальних знань у сфері адміністративної діяльності в органах публічної влади, розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління організаційними структурами, процесами в органах публічної влади завдяки використанню сучасних принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Формат занять

Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації. Підсумковий контроль – екзамен.

Компетентності

- ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- СК14. Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях

Результати навчання

- РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- РН9. Знати основи електронного урядування.
- РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- РН20. Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії.
- РН21. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності; знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних стилів державною та іноземною мовами.

PH14. Розуміти та використовувати в публічному управлінні сучасні вимоги до адміністрування державно-управлінських процесів.

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 120 год. (4 кредити ECTS): денна форма: лекції – 32 год., практичні заняття – 16 год., самостійна робота – 72 год.

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Дисципліни, вивчення яких спирається на дану дисципліну: «Вища математика», «Теорія організації», «Вступ до спеціальності. Ознайомча практика», «Соціально-демографічна статистика», «Організаційно-правові засади публічного управління», «Основи публічного управління та адміністрування», «Державне та регіональне управління».

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій. На практичних заняттях використовуються: ігрове проектування; робота із законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами; виступи-презентації; опрацювання лекційного матеріалу та фахової літератури.

Навчання не залежно від форми викладання (очна чи дистанційна) передбачає використання словесних (лекція, розповідь, пояснення, інтерактивна бесіда), наочних (ілюстрація, демонстрація, спостереження) та практичних (практична робота, розв'язання задач, тренувальні і творчі вправи) методи навчання. Під час лекційних занять використовуються презентації, які поєднують словесні та наочні методи навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти акумулювати знання. Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, які спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти здібностей пізнання, а саме: інтерактивне обговорення тем, розв'язання практичних задач та розбір теоретичних вправ, дискусії, індивідуальна та командна форми роботи, вивчення готових кейсів. Самостійна робота базується на наочних та практичних методах навчання і направлена на самостійне оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за темами навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Тема 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту.

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Об'єкт, предмет, завдання та основні види діяльності в адміністративному менеджменті. Публічне управління як системне суспільне явище: поняття управління, його багатогранність; системи в яких здійснюється управління, управління як явище штучної природи; сфера інтелектуальної та практичної діяльності людей. Адміністративне управління як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру. Об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади. Адміністративні методи управління. Міждисциплінарний характер теорії публічно-адміністративного управління як теоретичного напрямку на перетині теорії політики і менеджменту.

Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету. Місце і роль адміністративного менеджменту в управлінні організацією для досягнення цілей. Трансформація публічного управління та адміністрування в Україні в контексті Цілей сталого розвитку. Особливості публічного адміністрування в умовах воєнного стану.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту. Особливості управлінських рішень в системі адміністративно-державного менеджменту.

Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Структура AMS. Рівні формування AMS. Основні категорії адміністративного менеджменту. Адміністрація (апарат

управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту, функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора. Публічне управління як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру. Сутність законності в державному управлінні. Державна влада. Взаємозв'язок виконавчої, законодавчої та судової влади. Об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади. Відмінності між державним управлінням та господарською діяльністю. Сутність, зміст, основні категорії та специфіка публічного управління. Елементарна система публічного управління. Зміст понять "державна установа", "державне підприємство", "державна служба", "публічна служба" Принципи публічного управління.

Тема 3. Наукові підходи і технології в адміністративній діяльності органів публічної влади

Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і інжинірингу управлінських процесів. Школа наукового й адміністративного управління, людських відносин, науки про поведінку з точки зору кількісних методів. Системний підхід. Ситуаційний підхід. Процесний підхід. Концепції ефективного адміністрування. Емпіричний підхід. Підхід з точки зору поведінки людини. Підхід з точки зору соціальної системи. Підхід з точки зору теорії прийняття рішень. Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинірингу. Технологія розробки і реалізації стратегії організації. Технологія формування організаційної структури управління органу публічної влади. Реструктуризація управління діяльністю органу публічної влади. Поняття форми адміністративної діяльності та її співвідношення з функцією управління. Форми управлінської діяльності. Правові та неправові форми публічного управління. Специфічні прояви реалізації виконавчої влади як правові форми, які використовують органи виконавчої влади для реалізації своїх владних повноважень у процесі державного управління. Неправові форми управлінської діяльності. Сучасні підходи до публічного управління та адміністрування. Перехід державного управління до моделі «good governance» - добротесне врядування. Основні моделі публічного адміністрування: «Old Public Management», «New Public Management», «Good Governance». Менеджералізм і неоменеджералізм у державному управлінні. Модель DEG/EDGE («упорядкування», «врядування» цифрової (інформаційної) ери). Механізми та технології управління адміністративним процесом.

Тема 4. Планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання праці підлеглих в адміністративній діяльності органів публічної влади

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації організації. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Поділ праці і спеціалізація; департаменталізація і кооперація; зв'язок між частинами і координація; масштаб керованості і контролю; ієрархія організації і її ланковість; розподіл прав і відповідальності; централізація і децентралізація; диференціація й інтеграція. Організація праці підлеглих. Організація виконання робіт. Регламентування діяльності організації. Організаційна структура державного управління. Децентралізація державного управління. Організації діяльності державних службовців. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти

проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види менталізації. Адміністративні одиниці. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт. Мотивування, контролювання та регулювання в адміністративній діяльності органів публічної влади.

Тема 5. Теоретико-нормативні основи та стандартизація діловодства.

Поняття діловодства та його роль в адміністративній діяльності. Нормативно-правова база: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади. Огляд державного стандарту ДСТУ 4163:2020: сфера застосування та основні вимоги. Класифікація управлінської документації та вимоги до носіїв інформації. Поняття реквізиту документа та їх повний перелік згідно зі стандартом. Вимоги до бланків організацій: види, поздовжнє та кутове розміщення. Юридична сила документа та способи її забезпечення (підпис, печатка, голограма).

Тема 6. Технологія документування управлінської інформації.

Складання та оформлення організаційних документів (положення, статuti, інструкції). Розпорядчі документи: особливості підготовки наказів, розпоряджень та рішень. Протоколювання як інструмент фіксації колегіальних рішень. Інформаційно-аналітичні документи: доповідні та пояснювальні записки. Складання зовнішньої кореспонденції: ділові листи, запити та відповіді на них. Документування діяльності колегіальних органів та нарад. Специфіка оформлення кадрової документації (заяви, особові листи). Вимоги до мови ділових паперів: офіційно-діловий стиль та професійна термінологія.

Тема 7. Організація документообігу та контроль виконання.

Поняття документообігу та його основні етапи в організації. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції. Порядок реєстрації документів: журнальна та карткова форми. Організація розгляду документів керівництвом та накладання резолюцій. Порядок опрацювання та відправлення вихідних документів. Контроль за виконанням документів: терміни, відповідальність та звітність. Робота зі зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію. Складання номенклатури справ підрозділу: принципи групування та індексація. ² Впровадження систем електронного документообігу (СЕД) в публічному управлінні. Електронний документ та електронна копія паперового документа: правовий статус. Технологія застосування електронного підпису (КЕП) та мітки часу. Організація роботи з документами в автоматизованих інформаційних системах

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень і основних процесів органів публічної влади.

Сутність управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Процес прийняття управлінських рішень. Оцінка ризику управлінських рішень. Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією. Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю в органах публічного управління. Організація доступу до публічної інформації. Діловодні аспекти опрацювання запитів та оприлюднення публічної інформації на офіційних вебпорталах. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади. Технологія міжвідомчого обміну документами та регламенти цифрової комунікації. Контроль за виконанням документів. Функції служби діловодства щодо моніторингу термінів, накладання резолюцій та аналізу виконавської дисципліни.

Теми практичних занять

Тема 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту.

Генезис управлінської думки: порівняльний аналіз класичної школи (А. Файоль) та теорії ідеальної бюрократії М. Вебера в контексті сучасних органів влади України. Адміністративні методи в дії: кейс-стаді щодо застосування виконавчо-розпорядчих методів управління в діяльності місцевих державних адміністрацій. Публічне управління та сталий розвиток: розробка пропозицій щодо адаптації Цілей сталого розвитку ООН у стратегію розвитку територіальної

громади. Адаптивне управління: Семінар-дискусія «Особливості функціонування органів публічної влади в умовах воєнного стану: виклики та трансформації».

Тема 2. Система адміністративного менеджменту. Особливості управлінських рішень в системі адміністративно-державного менеджменту.

Профіль менеджера-адміністратора: Складання професіограми та карти компетенцій сучасного публічного службовця (вимоги до посад категорій «А», «Б», «В»). Аналіз структури AMS: Моделювання ієрархії адміністративних посад та розподілу функцій в апараті Міністерства чи ОДА. Влада та законність: Практикум з розмежування повноважень законодавчої, виконавчої та судової гілок влади на конкретних прикладах державно-управлінських рішень. Публічна та державна служба: аналіз відмінностей між державним управлінням та господарською діяльністю (на прикладі державних підприємств та установ). Система управління: побудова графічної моделі взаємодії суб'єкта та об'єкта управління в системі «міністерство — громадянин».

Тема 3. Наукові підходи і технології в адміністративній діяльності органів публічної влади

Застосування системного, процесного та ситуаційного підходів до вирішення конкретної управлінської проблеми (кейс «Криза в комунальній сфері»). Моделі врядування: тренінг «Від Old Public Management до Good Governance»: розробка дорожньої карти впровадження принципів добросовісного врядування в органі місцевого самоврядування. Інжиніринг процесів: моделювання адміністративного процесу за технологією DEG/EDGE (цифрова ера) на прикладі надання адміністративної послуги. Правові форми діяльності: Класифікація управлінських дій на правові (видання актів) та неправові (організаційні заходи) на основі аналізу діяльності міської ради. Стратегічний менеджмент: розробка SWOT-аналізу для органу публічної влади як етапу формування стратегії розвитку.

Тема 4. Планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання праці підлеглих в адміністративній діяльності органів публічної влади

Технологія планування: Розробка оперативного плану роботи відділу на квартал за допомогою діаграми Ганта або маршрутних карт. Мистецтво делегування: Рольова гра «Розподіл повноважень та відповідальності»: як ефективно делегувати завдання підлеглим, уникаючи конфліктів. Організаційне проектування: Проектування структури апарату управління органу місцевого самоврядування (департаменталізація та масштаби керованості). Мотиваційний аудит: Аналіз систем мотивації в публічній службі (матеріальні та нематеріальні стимули) та розробка програми лояльності персоналу. Контроль та регулювання: побудова системи моніторингу виконання розпоряджень: від визначення критеріїв до звітності.

Тема 5. Теоретико-нормативні основи та стандартизація діловодства.

Нормативний квест: робота з порталом Liga.Zakon та сайтом ВРУ: пошук актуальних редакцій нормативних актів з діловодства. Майстерня реквізитів: практикум з оформлення окремих реквізитів документа (датування, візування, засвідчення копій). Дизайн бланків: проектування загального бланка, бланка листа та бланка конкретного виду документа для умовної установи (поздовжнє та кутове розташування). Аналіз типових помилок, що призводять до втрати документом юридичної сили. Носії інформації: класифікація управлінської документації за видами, термінами зберігання та типами носіїв.

Тема 6. Технологія документування управлінської інформації.

Складання та оформлення організаційних документів (положення, статuti, інструкції). Розпорядчі документи: особливості підготовки наказів, розпоряджень та рішень Протоколювання як інструмент фіксації колегіальних рішень. Інформаційно-аналітичні документи: доповідні та пояснювальні записки. Складання зовнішньої кореспонденції: ділові листи, запити та відповіді на них. Документування діяльності колегіальних органів та нарад. Специфіка оформлення кадрової документації (заяви, особові листи). Вимоги до мови ділових паперів: офіційно-діловий стиль та професійна термінологія.

Тема 7. Організація документообігу та контроль виконання.

Вхідний потік: моделювання процедури первинної обробки та реєстрації вхідної пошти в журнальній та автоматизованій формах. Технологія резолюції: формування змістовних резолюцій керівника, що забезпечують чітке виконання завдань. Номенклатура справ: складання фрагмента номенклатури справ підрозділу (індексація, заголовки справ, визначення термінів зберігання).

Звернення громадян: практикум з реєстрації та контролю термінів розгляду скарги громадянина згідно із законодавством. Цифровий підпис: Навчальний практикум з використання КЕП (накладання підпису на файл, перевірка чинності сертифікатів).

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень і основних процесів органів публічної влади.

Алгоритм прийняття рішень: побудова дерева рішень для вирішення адміністративної проблеми в умовах невизначеності та ризику. Lean в управлінні: аналіз управлінських процесів органу влади з метою виявлення «втрат» (зайві погодження, дублювання функцій) та їх оптимізація. Доступ до інформації: оформлення відповіді на запит на отримання публічної інформації (дотримання 5-денного терміну). СЕВ ОБ у дії: вивчення регламентів електронної взаємодії між органами влади (робота з метаданими та форматами обміну). Моніторинг дисципліни: розрахунок показників виконавської дисципліни відділу за результатами контрольного періоду (звітність та аналіз).

Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи в рамках дисципліни не передбачені.

Самостійна робота

Програма самостійної роботи передбачає систематичне опрацювання лекційного матеріалу та ретельну підготовку до семінарських занять разом із поглибленим вивченням окремих тем і питань, які не виносяться на лекційне обговорення задля стимулювання дослідницької активності студентів. Важливою складовою позааудиторної діяльності є самостійний аналіз додаткових джерел, серед яких ключове місце посідають офіційні вебпортали органів державної влади та судових інституцій, що дозволяє здобувачам відстежувати реальні кейси інформаційно-аналітичного супроводу публічного управління. Окремим обов'язковим видом самостійної навчальної діяльності є підготовка наукового реферату за обраною тематикою, що має на меті розвиток навичок наукового аналізу, критичного осмислення сучасних управлінських парадигм та здатності до самостійного структурування складної інформації.

Література та навчальні матеріали

Основна література:

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків : ХДУХТ, 2017. URL : <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>
3. Бабій, Ірина Володимирівна. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПЛОМ, 2020. 76 с.
4. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень. Проблеми теорії, методології, практики. Монографія. К. : Вид-во УАДУ, 2020. 328 с.
5. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
6. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник. Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
7. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum_mia_am.pdf
8. Воронкова В.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент : навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2017. 352 с.
9. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: Навчальний посібник. К.: ВД «Професіонал», 2019. 206 с.
10. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник. Київ 2007. 415с.
11. Детермінанти розвитку публічного управління та адміністрування в Україні: колективна монографія / За заг. ред. Н.С. Орлової. – Київ : ВД «Освіта України», 2020. 262 с.
12. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
13. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод. посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
14. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.

15. Мінцберг Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією / перекл. з англ. Р. Корнути. Київ: Наш Формат, 2018. 408 с.
16. Публічне управління та адміністрування у цифровому суспільстві: монографія / Г. В. Ортіна та інш. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2020. 194 с.
17. Публічне управління розвитком регіонів у процесі побудови сервісноорієнтованої держави: теорія, методологія та практика : [монографія] / за заг. ред. Н.В. Васильєвої, О.І. Васильєвої. – Київ: Видво НАДУ, 2018. 347 с.
18. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.

Допоміжна література

1. Адізес І.К. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером / перекл. з англ. С. Сарвіри. Київ: Наш Формат, 2019. 312 с.
2. Адміністративний процес України: теорія, практика: підручник / М.І. Смокович, В.М. Бевзенко. Київ: Дакор, 2022. 1256 с.
3. Адізес І.К. Управління життєвим циклом корпорацій / перекл. з англ. Н. Палій. Харків: Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. 496 с.
4. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2001. 460 с.
5. Гончарук, Н., & Чередниченко, А. (2022). Модернізація публічного управління в Україні в умовах війни та в поствоєнний період у контексті європейських цінностей. *Аспекти публічного управління*, 10(6), 46-54. <https://doi.org/10.15421/152243>
6. Кім В.Ч., Моборн Р. Перехід до блакитного океану. Поза конкуренцією / перекл. з англ. Т. Фролова. Харків: Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. 288 с.
7. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.] ; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. Луганськ : Ноулідж, 2011. - 487 с.
8. Терещенко Д.А. Вдосконалення механізмів державного управління забезпеченням прав внутрішньо переміщених осіб. Біженці та внутрішньо переміщені особи України на шляхах війни: кроки незламності: монографія / (В. І. Подшивалкіна, Н. В. Коваліско та ін.) за ред. М. В. Бірюкової. Харків, 2023. 381 с. С. 168-200.
9. Терещенко Д.А. Напрями розвитку системи надання адміністративних послуг в умовах модернізації публічного управління. Сучасне управління: ризики, виклики, безпека, перспективність використання та проблеми впровадження в державному та приватному секторах економіки: колективна монографія / Загальна редакція д-ра екон. наук, професора Н.Е. Аванесової. Харків : ФОП Панов А.М., 2021. 636 с. С.352-381.
10. Терещенко Д.А. Державне регулювання розвитку людського капіталу в Україні: теорія, методологія, практика. Харків: «Діса плюс», 2020. 308с. ISBN 978-617-7927-47-0.
11. Тимошук В. Адміністративні послуги : посібник. К. : ТОВ «Софія-А», 2012. 104 с.
12. Portna, O.V., Iershova, N.Y., Grytsenko, A.A., Chaika, T.Y., Tereshchenko. D.A. New Configurations of Social and Labour Relations in a Crisis Economy/ *Montenegrin Journal of Economics*, Vol. 17, № 2, pp. 157-172, (2021), URL: <http://mnje.com/sites/mnje.com/files/157-172- portna et al. milica ... fakt. - rrr.pdf/>
13. Portna, O.V., Iershova, N.Y., Tereshchenko. D.A., Kryvytska, O.R. Economic Business Partnerships Within Industry 4.0: New Technologies in Management. *Montenegrin Journal of Economics*, Vol. 17, № 1, p.p. 151-163. (2021), URL: <http://mnje.com/sites/mnje.com/files/151-163 - portna et al. - novi.pdf>
14. Терещенко Д.А., Гетьман О.А. Розвиток організацій в системі національної безпеки у разі використання підричних технологій. Сучасне управління: регіон, місто, організація в системі національної безпеки країни: колективна монографія. Харків : ФОП Панов А.М., 2020. 400 с. С. 190-208.
15. M. Turkot, N. Shevchuk, Y. Shpak, O.Turchak, D. Tereshchenko. Administrative and legal regulation of public relations regarding the use of human resources in Ukraine. *Revista Cuestiones Políticas*. 2022. Vol. 40, № 73 (2022), P.p.435-453. URL: <https://produccioncientificaluz.org/index.php/cuestiones/issue/view/3744> WoS
16. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/>

17. Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. Cadernos EBAPE.BR, 15(2), (2017). P.209-228. URL: <https://books.google.com.ua/>
18. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: <https://books.google.com.ua/>
19. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>
20. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: <https://books.google.com.ua/>

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів
 100% підсумкової оцінки складаються з результатів оцінювання у вигляді екзамену (40%) та поточного оцінювання (60%).
 Екзамен: усне завдання (2 запитання з теорії) та усна доповідь.
 Поточне оцінювання: 2 онлайн тести та вирішення практичних завдань (по 10%) . та курсова робота (40%)

Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри
Володимир МОРОЗ

28.06.24

Дата погодження, підпис
28.06.24

Гарант ОП
Діна ТЕРЕЩЕНКО