

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Українська академія друкарства

Кафедра інформаційної, бібліотечної та
книжкової справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчально-педагогічної роботи

_____ Угрин Я.М.

“ _____ ” _____ 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

02 «Культура і мистецтво»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 «інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва спеціальності)

(освітньо-кваліфікаційний рівень "*магістр*")

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки, протокол № 2_ від «_27_»_вересня_2016 р.

завідувач кафедри _____ М.С.Пасічник

Затверджено Вченою Радою Української академії друкарства

Укладач:

Рецензенти: *Сухий Олексій Миколайович, доктор історичних наук, професор Львівський національний університет ім. І.Я.Франка*

Штангрет Андрій Михайлович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри Українська академія друкарства;

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Аналітико-прогнозне забезпечення управління» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» з галузі знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 години /4 кредитів ECTS. Зокрема: лекції – 51 год., самостійна робота – 69 год. 2. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік. 3. Засоби діагностики успішності навчання 3.1 Знання та розуміння магістрів оцінюються за допомогою: доповідей, тематичних досліджень, здійснення аналітики, групової роботи, опитування у різних формах. 3.2. Когнітивні навички (навички мислення) оцінюються через: аналіз, аналітичні довідки, колоквиум, оцінювання усіх частин окремих модулів, включаючи самостійну роботу. 3.3 Практичні навички студентів оцінюються за допомогою: індивідуальних практичних робіт, доповідей, участі у дискусії, комбінованих тестів; написання практичних робіт, аналізу ситуацій, моніторинг новинних ЗМІ, порівняльного аналізу міжнародних відносин. 3.4 Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка передбачає дворівневе оцінювання засвоєного матеріалу, зокрема оцінювання теоретичної підготовки (100%) включає: презентацію (20%), глибинність методології у репрезентованому дослідженні (20%), здійсненність та узгодженість пропозицій (20%), ступінь оригінальності (20%) та визначення методологічних проблем теми, ситуації (20%) та оцінювання практичної підготовки (100%) включає: якісну цілісність спостереження (25%), здатність оцінити проблему (25%), ідентифікацію шляхів і методологію вирішення проблеми, яка виникла чи може виникнути (25%), окреслення шляхів вирішення специфічних (неординарних) проблем (25%). 6 Контроль якості вищої освіти, засоби діагностики та методи оцінювання детально зазначені у «Положенні про порядок оцінювання знань студентів при кредитно- модульній системі організації навчального процесу» та відповідно у робочих програмах навчальних дисциплін. 4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань _____	Нормативна (за вибором)	
	(шифр і назва)		
	Напрямок підготовки 02 Культура і мистецтво		
	(шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність:	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Інформаційна, бібліотечна та	-й	-й

Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	архівна справа	Семестр	
Загальна кількість годин - 120		6-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Лекції	
		35 год.	
		Практичні, семінарські	
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		85 год.	
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: залік	

ВСТУП

Адміністративно-державне управління – молода сфера наукового знання, яка дуже швидко розвивається. В Україні за останні роки збільшився інтерес до цих знань через те, що проблема підготовки кваліфікованих професійних державних службовців стала вимогою сьогодення. Країни Заходу першими започаткували наукову організацію праці державних службовців. Їхній досвід досліджують українські науковці.

Державні структури, забезпечуючи виконання законів, за якими живе країна, мають бути озброєні знаннями з питань управління, зокрема знаннями з питань управління державними організаціями. Вони повинні вміти виконувати функції планування, організації, мотивації, контролю працівників організації, які забезпечують досягнення її цілей.

Теорія адміністративно-державного управління – одна з молодих теорій управління суспільством – розвивається та збагачується практичним досвідом. У курсі навчальної дисципліни розглянуто основи менеджменту організацій і особливості менеджменту державних організацій. Подано теорію адміністративно-державного управління: витоки, традиції, проблеми, перспективи розвитку. Проаналізовано основні теоретичні школи та напрями адміністративно-державного управління провідних країн Заходу: США, Великобританії, Франції, Німеччини. Саме в цих країнах існують найбільш демократичні моделі державної служби; учені цих країн зробили досить вагомий внесок у створення та розвиток теорії адміністративно-державного управління. Вивчення цього досвіду буде корисним для створення української школи державного адміністрування.

Головною *метою* викладання дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування сучасного системного мислення та комплексу 9

спеціальних знань щодо державного управління, як системи до якої залучаються державні службовці, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку стосунків між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні. Для досягнення означеної мети визначено наступні

основні завдання:

- створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців;
- формування навичок високої культури поведінки та етики налагоджування, підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами;
- формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні сформувати такі професійні, соціальні та особистісні **компетенції**:

- здатність використання принципів адміністративного менеджменту у практичній діяльності виконавчого органу;
- уміння аналізування та проведення експертизи нормативно-правових документів, надання інформаційної, методичної та управлінської допомоги особі, громадянину, підприємствам, установам і організаціям;
- підготовка та аналізування звітної інформації;
- аналізування результатів діяльності посадових осіб та структурних підрозділів органу державного управління;
- планування власної діяльності та роботи підлеглих, аналізування виконання запланованих завдань;
- набуття навичок застосування організаційно-розпорядчих та соціально-психологічних методів адміністративного менеджменту;
- уміння робити правильні й обґрунтовані висновки щодо особистої поведінки та поведінки підлеглих, усвідомлення і взяття на себе відповідальності.
- формування позитивного іміджу державного управління, органу державної влади та їх посадових осіб, а також підтримки власного іміджу.

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Адміністративний менеджмент

Тема 1. Адміністративно-державне управління

Мета, завдання, та результати вивчення дисципліни. Місце «Адміністративно-державного управління» у навчальному процесі. Наука про адміністративне управління та допоміжні теорії. Історія розвитку адміністративно-державного управління. Поняття державного управління в античності. Розвиток і становлення політології у Зх. Європі, Україні та Америці у три етапи.

Тема 2. Поняття і сутність адміністративного менеджменту та публічного адміністрування

Визначення сутності та змісту менеджменту. Функціонально-ресурсний менеджмент, менеджмент сфери людського життя, менеджмент соціально-економічних систем.

Тема 3. Управління як система

Управлінські взаємозв'язки у системі. Підсистеми та блоки у системі адміністративного менеджменту.

Тема 4. Основні теорії адміністративного управління. Сучасні концепції адміністративного менеджменту

Методологія базових понять і концепцій адміністративного менеджменту. Основні етапи у розвитку теорії і практики управління. Основні підходи у менеджменті. Теорія людських відносин. Теорія трьох потреб.

Тема 5. Державне управління як система суспільних відносин

Функції державного управління. Структурні елементи організації. Вітчизняна методологічна база адміністративно-державного управління.

Тема 6. Об'єкти та суб'єкти управлінської діяльності виконавчої влади в Україні

Державне управління як один із видів діяльності. Виконавча влада та її реалізація. Органи виконавчої влади в Україні, їх сутність і зміст. Об'єкти та суб'єкти діяльності органи виконавчої влади України.

Тема 7. Базові принципи адміністративно-державного управління

Загальні принципи організації та діяльності органів виконавчої влади в Україні. Самоуправління, його ланки та принципи.

Тема 8. Організаційні та маркетингові процеси в адміністративному менеджменті

Операційний процес і операційна система органів державного управління. Підсистеми органів адміністративного менеджменту: переробна, забезпечення, планування і контролю. Обов'язки адміністративних менеджерів.

Тема 9. Процес планування в адміністративній установі, його основні елементи

Планування як частина системи управління. Планування діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування. Види планувань – індикативне, кон'юктурне, структурне, перспективне, поточне, оперативне.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Тема 10. Адміністративні методи управління в менеджменті

Технологічна структура адміністративних процесів. Стадії адміністративного менеджменту. Види операцій адміністративних процесів. Організаційно-адміністративні операції: службово-комунікаційні, координаційні, аналітичні, конструктивні, інформаційно-технічні.

Тема 11. Економічні методи управління в менеджменті. Індикативне планування

Елементи адміністративної діяльності: планування, організація, управління персоналом, керівництво, звітність, укладання бюджету. Поняття індикативного планування.

Тема 12. Контроль та мотивація в системі адміністративного менеджменту

Поняття контролю, його суб'єкти та об'єкти. Функції та механізм контролю. Інструменти адміністративного контролю. Особисті якості лідера та їх взаємозв'язок із методами адміністративного менеджменту.

Тема 13. Специфічні ознаки апарату державного управління. Класифікація органів державного управління

Державний апарат та органи адміністративного управління. Основні елементи адміністрування (керівництво організацією, організація діловодства, розпорядження, регулювання, регламентація, інформаційне забезпечення, контроль). Ресурси системи адміністрування.

Тема 14. Аналіз та діагностика стану системи адміністративного управління

Методи аналізу системи адміністративного управління: декомпозиція, виявлення прямих та зворотних зв'язків, редукція, оцінювання, формалізація, моделювання, імітація, побудова «дерева цілей», експертиза, визначення та розподіл пріоритетів, кореляційний аналіз, інтерполяція.

Тема 15. Технології прийняття управлінських рішень

Класифікація управлінських рішень: за функціональним призначенням, за змістом, за характером дій, за запасом дії, за напрямом впливу, за способом прийняття. Підхід до створення інформаційної системи.

Тема 16. Проблемне поле вдосконалення діяльності сучасного керівника в органах державної влади та управління

Критерії ефективності керівника в органах державної влади та управління. Організаційні та функціональні недоліки адміністративно-командної системи. Проблемне поле вдосконалення діяльності керівника.

Тема 17. Зміни в умовах функціонування організації

Управління опором в процесі впровадження змін. Зовнішні та внутрішні причини змін. Фактори змін та шляхи пристосування до них. Модель К.Левіна. Стратегії подолання опору організаційним змінам.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Адміністративний менеджмент						
ТЕМА 1. Адміністративно-державне управління		2				2
ТЕМА 2. Поняття і сутність адміністративного менеджменту та публічного адміністрування		2				2
ТЕМА 3. Управління як система		2				8
ТЕМА 4. Основні теорії адміністративного управління		2				8
ТЕМА 5. Державне управління як система суспільних відносин		2				5
ТЕМА 6. Об'єкти та суб'єкти управлінської діяльності виконавчої влади в Україні		2				5
ТЕМА 7. Базові принципи адміністративно-державного управління		2				5
ТЕМА 8. Організаційні та маркетингові процеси в адміністративному менеджменті		2				5
ТЕМА 9. Процес планування в адміністративній установі, його основні елементи.		2				5

ТЕМА 10. Адміністративні методи управління в менеджменті	2					5
Разом за змістовим модулем 1	20					50
Змістовий модуль 2.						
ТЕМА 11. Економічні методи управління в менеджменті. Індикативне планування	2					5
ТЕМА 12. Контроль та мотивація в системі адміністративного менеджменту	2					5
ТЕМА 13. Специфічні ознаки апарату державного управління	2					5
ТЕМА 14. Аналіз та діагностика стану системи адміністративного управління	2					5
ТЕМА 15. Технології прийняття управлінських рішень	3					5
ТЕМА 16. Проблемне поле вдосконалення діяльності сучасного керівника в органах державної влади та управління	2					5
ТЕМА 17. Зміни в умовах функціонування організації	2					5
Разом за змістовим модулем 2	15					35
Усього	35					85

ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

1. Історія розвитку адміністративного управління.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Концептуальні основи адміністративного управління.
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
5. Методи дослідження теорії адміністративного управління.
6. Структурованість менеджменту за різними видами управління.
7. Головні принципи адміністративного управління.
8. Функції адміністративного менеджменту.
9. Рівні управління в адміністративному менеджменті.
10. Державне управління як складне системне суспільне явище.
11. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами.
12. Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою.
13. Роль комунікацій у процесі управління організацією.
14. Роль і значення горизонтального та вертикального поділу праці.
15. Державний орган, його правовий статус та організаційно-структурна будова.
16. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур установи.
17. Основні напрями вдосконалення організації праці.
18. Тенденції розвитку адміністративного управління.
19. Сучасні погляди на моделі організаційних структур.
20. Характеристика основних аспектів діяльності, за якими різняться державні і приватні організації.
21. Сутність механізму менеджменту державних установ і організацій.
22. Основні компоненти (елементи) механізму управління установами і організаціями.
23. Кадрова політика у державній установі.

24. Характеристика факторів, що справляють вплив на планування персоналу.
25. Особливості мотивації праці державних службовців.
26. Сутність та особливості управлінських рішень.
27. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень.
28. Класифікація управлінських рішень. Вимоги до управлінських рішень.
29. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень.
30. Роль особистих якостей менеджера у процесі розроблення управлінського рішення.
31. Значення стилю поведінки та роботи менеджера в процесі прийняття та реалізації управлінського рішення.
32. Технологія прийняття управлінських рішень.
33. Етапи підготовки до прийняття управлінських рішень.
34. Процес прийняття управлінських рішень.

Рекомендована література:

1. Адміністративне право України : підруч. / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. В. Дьяченко [та ін.] ; за ред. Ю. П. Битяка. – К. : Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.
2. Аникин, Б. А. Высший менеджмент для руководителя : учеб. пособ. / Б. А. Аникин. – М. : Издательский Дом «ИНФРА-М», 2000. – 135 с.
3. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : курс лекций / Г. В. Атаманчук. – 4-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2006. – 584 с.
4. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : курс лекций / Г. В. Атаманчук. – М. : Юрид. лит., 1997. – 400 с.
5. Бай, С. І. Операційний менеджмент: практикум : навч. посіб. / С. І. Бай, І. В. Іванова, Н. В. Микитенко. – К. : КНТЕУ, 2001. – 422 с.
6. Бакуменко, В. Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній. – К. : Міленіум, 2003. – 256 с.
7. Білоус, А. О. Політико-правові системи: світ і Україна : навч. посіб. / А. О. Білоус. – К. : АМУПП, 2000. – 200 с.
8. Виконавча влада в Україні : навч. посіб. / за ред. Н. Р. Нижник. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 128 с.
9. Государственное управление: основы теории и организации : учебн. Т. 1. / под ред. В. А. Козбаненко. – М. : Статут, 2002. – 360 с.
10. Гурне, Б. Державне управління / Бернар Гурне. – К. : Основи, 1993. – 165 с.
11. Глухов, В.В. Менеджмент : учеб. / В. В. Глухов. – СПб. : Спец. лит., 2000. – 700 с.
12. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання-Прес, 2003. – 343 с.
13. Державне управління в Україні: організаційно-правові засади : навч. посіб. / Н. Р. Нижник [та ін.] ; за ред. Н. Р. Нижник. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 164 с.
14. Державне управління : словник-довідник / В. Д. Бакуменко [та ін.] ; за ред. В. М. Князева, В. Д. Бакуменка. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.

15. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / за ред. В. Б. Авер'янова. – К. : Факт, 2003. – 384.
16. Державне управління та державна служба : словник-довідник / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2005. – 480 с.
17. Державне управління: теорія і практика / В. Б. Авер'янов [та ін.]. – К. :, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
18. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади : навч. посіб. / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Львів : Вид-во «Львівська політехніка», 2002. – 352 с.
- 83
19. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / за ред. Н. Р. Нижник. – К. : УАДУ при Президентові України, 1997. – 448 с.
20. Дзвінчук, Д. І. Психологічні основи ефективного управління : навч. посіб. / Д. І. Дзвінчук. – К. : ЗАТ «Нічлава», 2001. – 280 с.
21. Зайцев, Г. Г. Управление персоналом : учеб. пособ. / Г. Г. Зайцев. – СПб. : Северо-Запад, 1998. – 310 с.
22. Іванова, І. В. Менеджер – професійний керівник : навч. посіб. / І. В. Іванова. – К. : КНТЕУ, 2001. – 107 с.
23. Іванова, І. В. Менеджмент підприємства. Практикум : навч. посіб. / І. В. Іванова. – К. : КНТЕУ, 2001. – 247 с.
24. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учебн. для студ. вузов / Н. И. Кабушкин. – Минск : Финансы, учет, аудит, 1997. – 284 с.
25. Кодекс законів про працю України : кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами, внесен. згідно із 63 Законами України у 1992-2010 рр.) // Відом. Верховної Ради УРСР. – 1971. – Додаток до № 50. – 17 грудня.
26. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : навч. посіб. / А. М. Колот. – К. : КНЕУ, 1998.

27. Конституція України : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р (із змінами, внесен. Законом України від 08.12.2004 № 2222-IV)] // Відом. Верховної Ради України. – 1996. – № 30 – 23 липня – Ст. 141.
28. Осовська, Г. В. Основи менеджменту [Електронний ресурс] : навч. посібник, для студентів вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. – К. : «Кондор», 2003. – Режим доступу: <http://library.if.ua/books/3.html>.
29. Малиновський, В. Я. Державне управління : навч. посіб. / В. Я. Малиновський. – Луцьк : «Вежа» Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
30. Малиновський, В. Я. Словник термінів і понять з державного управління / В. Я. Малиновський. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2005. – 254 с.
31. Мельник, Л. П. Психологія управління : курс лекцій / Л. П. Мельник. – 2-ге вид., стереотип. – К. : МАУП, 2002. – 176 с.
32. Мошек, Г. В. Менеджмент підприємства : підруч. / Г. В. Мошек, Л. А. Гомба, Л. П. Піддубна. – К. : КНТЕУ, 2002.
33. Нижник, Н. Р. Системний підхід в організації державного управління / Н. Р. Нижник, О. А. Машков. – К. : Вид-во УАДУ, 1998. – 160 с.
34. Нижник, Н. Р. Проблеми сьогодення державного управління в Україні / Н. Р. Нижник // Університетські наукові записки. – 2007. – № 3 (23). – С. 14–19.
35. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку : навч. посіб. / Н. Р. Нижник, С. Д. Дубенко, Н. Г. Плахотнюк [та ін.] ; за ред. Н. Р. Нижник. – К. : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2003. – 288 с.
- 84
36. Пірен, М. І. Конфліктологія : підруч. / М. І. Пірен. – К. : МАУП, 2003. – 360 с.
37. Про державну службу : Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII (із змінами, внесен. згідно із 15 Законами у 1995-2007 рр.) // Відом. Верховної Ради. – 1993. – № 52. – 28 грудня. – Ст. 490.

38. Фомичев, А. Н. Административный менеджмент : учеб. пособ. / А. Н. Фомичев. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003. – 228 с.
39. Бодди, Д. Основы менеджмента : пер. с англ. / Д. Бодди, Р. Пэйтон : под ред. Ю. Н. Каптуревского. – СПб. : Издательство «Питер», 1999. – 816 с.
40. Гордієнко, Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 116 с.