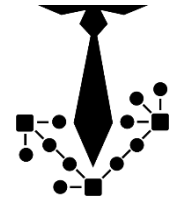




Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра теорії та практики управління

БАКАЛАВРАТ



Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Адміністративний менеджмент

Курс	2
Семестр	4

Статус Обов'язкова
Форма навчання Денна/заочна
Семестровий контроль Екзамен

ECTS	5
Годин	150

Інформація про викладача

ПІБ	Карпунець Анастасія Станіславівна кандидат наук з державного управління
Профіль викладача	http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/karpunets/
e-mail	nasya.karpunets@gmail.com

Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	години
Денна	18	36	18	36	0	0	78
Заочна	4	8	2	4	0	0	138

Анотація навчальної дисципліни

Основною метою навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є формування у студентів знань про закономірності організації, функціонування та розвитку адміністративних органів в Україні та вміння виявляти і вирішувати проблеми при впровадженні механізмів і технологій у сфері організації та управління діяльністю адміністративних органів. У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти оволодіють навичками здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення управлінських процесів в системі адміністративних органів влади із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, розробки тактичних та оперативних планів управлінської діяльності та організації ефективної управлінської діяльності в адміністративних органах влади.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- отримують навички з стратегічного управління діяльністю адміністративних органів, адаптації та дії в нових ситуаціях, що постають перед адміністративними органами влади в умовах реформування системи публічного управління;
- оволодіють навичками працювати в команді під час виконання практичних завдань з оптимізації системи управління та організації діяльності адміністративних органів;
- набудуть навичок здійснювати планування та управління часом як одними з важливих складових підвищення ефективності управління функціонуванням адміністративним органом;
- отримують навички виявляти, ставити та вирішувати проблеми в системі управління та організації діяльності адміністративних органів;
- оволодіють навичками пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, необхідних для забезпечення ефективного функціонування адміністративних органів;
- отримують навички бути критичним і самокритичним під час роботи з різноманітними інформаційними джерелами, вирішенні проблеми та прийнятті управлінських рішень в системі управління та організації діяльності адміністративних органів;
- оволодіють навичками ефективної міжособистісної взаємодії та з представниками інших професійних груп, державною мовою як усно, так і письмово, в системі адміністративних органів;
- набудуть навички з розробки тактичних та оперативних планів управлінської діяльності в адміністративних органах;
- отримують навички у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління;
- оволодіють навичками соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів у ході дослідницької діяльності, прийняття рішень та вирішення управлінських проблем в системі адміністративних органів;
- отримують навички забезпечення належного рівня вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів у ході управління та організації діяльності адміністративних органів;

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

- оволодіють навичками забезпечення та дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки під час організації та управління діяльністю адміністративних органів;
- отримають навички здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в системі адміністративних органів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- отримають навички організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника адміністративного органу;
- оволодіють навичками виконання основних видів робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, менеджменту, юридичних, тощо. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами правничого та управлінського блоку: «Історія державного управління України», «Основи менеджменту та теорії організації», «Основи публічного управління та адміністративної діяльності», «Теорія прийняття управлінських рішень», «Правові засади адміністративної діяльності», «Державна служба».

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін: «Регіональне управління та місцеве самоврядування», «Бенчмаркінг в публічному управлінні».

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджер Telegram, за допомогою якого:

- спрощується створення, поширення і класифікації завдань безпаперовим шляхом;
- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та електронні презентації для лекційних та практичних занять).

Перелік тем

1. Предмет, мета, завдання та методи дослідження навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів».
2. Інституціональний, організаційний та фінансовий механізми управління функціонуванням адміністративного органу.
3. Комунікативний механізм управління функціонуванням адміністративного органу
4. Надання адміністративні послуги як складова адміністративного управління.
5. Зарубіжний досвід організації та управління діяльністю адміністративних органів та можливості його імплементації в Україні.
6. Стратегічне, тактичне та оперативне планування управлінської діяльності в адміністративних органах.
7. Самоуправління та керівництво в системі адміністративних органів.
8. Цілепокладання та управління часом як основа підвищення ефективності організації роботи керівника та персоналу адміністративного органу.
9. Сучасні технології в системі управління персоналом адміністративних органів.
10. Тренди управління та розвитку персоналу адміністративного органу.
11. Сучасні персонал технології стимулювання праці та можливості їх застосування а адміністративних органах.
12. Деструктивна поведінка керівництва та персоналу адміністративного органу.
13. Організаційні конфлікти в системі функціонування адміністративних органів.
14. Формування та розвиток особистий бренду керівника, персоналу та адміністративного органу.
15. Технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в адміністративних органах.
16. Оцінка ефективності діяльності адміністративних органів.
17. Аудит ефективності діяльності адміністративних органів.
18. Використання сучасних інформаційних технологій в роботі адміністративних органів.

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Нормативні результати навчання ¹

Нормативні результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Знати структури та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, а саме у системі управління та організації діяльності адміністративних органів;	- методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів.	Презентація/ Публічний виступ	1-4-ий тиждень
2.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	- робота з навчальною літературою, текстом. - пояснення	Тест	5-18-ий тиждень
3.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	- метод проблемних ситуацій; - методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності	Есе	15-18-ий тиждень
4.	Уміти здійснювати заходи організаційного, протокольного, комунікативного та технічного забезпечення управлінської діяльності	- навчальний диспут; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів. - частково-пошукові методи	Презентація/ Публічний виступ	6-18-ий тиждень

Форми та технології навчання

Дискусія, презентація, тест та есе з обов'язковим використанням ІКТ при підготовці до занять.

¹ Learning outcomes.

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові матеріали і нормативно-правові акти надсилаються студентам на пошту групи та в месенджері Telegram

Індивідуальне завдання

Одним з основних видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є написання есе за обраною темою. Має на меті поглиблення загальнотеоретичних сучасних знань про закономірності організації, функціонування та розвитку адміністративних органів, систематизацію отриманих теоретичних знань з навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів», розвиток самостійного критичного аналізу наукових джерел, формування дослідницьких умінь студентів. Студент може писати есе тільки на погоджену з викладачем тему.

Система оцінювання

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Есе за обраною тематикою	15	15	1	15
2.	Презентація дослідження за обраною тематикою	15	5	3	15
3.	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	20	1	20	20
4.	Модульна контрольна робота	20	10	2	20
5.	Екзамен	30	30	1	30
	Всього				100

Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до екзамену		Критерій
1	Есе за обраною тематикою	$7 \leq RD \leq 15$
2	Презентація дослідження за обраною тематикою	$7 \leq RD \leq 15$
3	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	$1 \leq RD \leq 20$
4	Модульна контрольна робота	$10 \leq RD \leq 20$
	Всього	$30 \leq RD \leq 70$

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Необов'язкові умови допуску до екзамену:

1. Активність на практичних заняттях.
2. Позитивний результат першої атестації та другої атестації.
3. Відвідування лекційних занять.
4. Виконання практичних робіт.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою ²

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Політика навчальної дисципліни

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Презентація дослідження за обраною тематикою	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання (за кожну таку роботу)	-2
Написання тез, статті, оформлення курсової роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт	10 балів за кожен вид діяльності (2 тези або одна стаття, або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт)	-	-

² Оцінювання результатів навчання здійснюється за рейтинговою системою оцінювання відповідно до рекомендацій Методичної ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, ухвалених протоколом №7 від 29.03.2018 року.

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів за кожен участь	-	-
Індивідуальне завдання (есе за обраною темою)	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів

Відвідування занять

Відвідування лекцій, практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи

Тематичне завдання, яке подається на перевірку з порушенням терміну виконання, не оцінюється.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем.

Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами ³.

Критерій		Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації ⁴		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання атестації	Поточний рейтинг ⁵	≥ 15 балів	≥ 30 балів
	Виконання практичних робіт	Практична робота	+

³ Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 20 с.

⁴ Там само.

⁵ Там само.

Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно). Також у процесі викладання навчальної дисципліни використовуються матеріали та джерела англійською мовою.

Враховуючи студентоцентризований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

Позааудиторні заняття

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо.