



РЕІНЖИНІРИНГ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Рівень вищої освіти	<i>Третій (доктор філософії)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Статус дисципліни	вибіркова
Форма навчання	<i>очна(денна)/очна(вечірня)/заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>120 год (4 кредити ЄКТС)</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	rozklad.kpi.ua
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор: к.н.з держуправління, доцент Цимбаленко Я.Ю.
Розміщення курсу	Google classroom

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Метою навчальної дисципліни є формування системи знань про концептуальні засади побудови системи організації роботи та побудови бізнес/ділових процесів в організаціях публічного сектору. Курс спрямований на набуття здобувачами практичних навичок побудови нових ділових процесів шляхом радикального перепроєктування (реінжинірингу) існуючих процесів, зазвичай на основі інтенсивного використання у нових процесах електронних систем, зміни умов адміністративних процесів, що у свою чергу дає можливість отримання додаткових важелів для покращення діяльності держаних органів.

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок створення інтенсивних моделей роботи на засадах системного підходу, побудови бізнес-моделі та процесної моделі організації, обґрунтування необхідних передумов ефективного управління.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- здійснювати аналіз існуючої системи управління організації;
- виявляти адміністративні процеси, що подвоюються та є неефективними;

3. створювати (будувати модель адміністративних процесів (управління));
4. правильно визначати адміністративні процеси, описувати їх, повноваження підрозділів організації, будувати структуру організації та систему управління, а також визначати функціональні обов'язки та завдання працівників організації;
5. орієнтуватися в структурі управління державного апарату;
6. описувати процеси «як є» та «як повинно бути».

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти набудуть наступних здатностей та вмінь:

- набудуть навичок працювати в команді у складі творчого колективу та/або самостійно під час виконання практичних завдань з опису управлінського процесу;

- оволодіють навичками побудови стратегії зростання та саморозвитку, методикам правильного розподілення робочого часу, раціонального його використання задля підвищення ефективності та продуктивності роботи;

- оволодіють навичками побудови організаційних схем та системи управління (організації, установи);

- отримують навички реалізації своїх прав і обов'язків як члена суспільства; навчаться усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність державно-правових перетворень на шляху до розбудови правової держави, ствердження ліберальних цінностей, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

- оволодіють теоретичними знаннями з метою збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку правових парадигм щодо виникнення держави і права;

- здобудуть навички з дослідницької та пошукової діяльності, обробки та аналізу інформації;

- оволодіють теоретичними та практичними знаннями побудови управлінських процесів (управлінського аспекту);

- оволодіють принципами та механізмами побудови організаційної структури органів виконавчої влади їх системи підпорядкування;

- оволодіють практичними навичками прийняття управлінських рішень та створення регламентуючих документів.

Преквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей. Дисципліна «Реінжиніринг адміністративних процесів» тісно пов'язана з нормативними дисциплінами управлінського блоку, зокрема з дисципліною «Аналітика даних у сфері публічного управління», «Лідерство та антикризове управління». Окремі розділи даної навчальної дисципліни корелюють та взаємодоповнюють теми, отримані в ході вивчення вибіркової дисципліни «Управління проектами в публічній сфері».

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни

Українська мова.

Іноземна мова.

Використання текстового редактора.

Використання редактора для створення презентацій.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин /4 кредити ЄКТС

Зміст навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	
1	Загальні засади адміністративних процесів (процесів управління). Що таке процес. Його відмінність від операції.
2	Суб'єкт і об'єкт адміністративних процесів.
3	Опис процесу «як є»
4	Організаційна структура, система управління та розподіл повноважень, як базис процесу управління
5	Технології структуризації та опису адміністративних процесів
6	Декомпозиція адміністративних процесів
7	Аналіз адміністративних процесів та проектування реінженірингу. «Як повинно бути»
8	Участь трудових ресурсів в реінжинірингу та управлінні проектами.
9	Роль керівника, регламентуючі документи для здійснення реінжинірингу.

Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Ареф'єва О.В. Бізнес-процеси підприємств сфери послуг: фактори, формування, конкурентноспроможність: [монографія] Європейський ун-т. – К.: Вид. Європейського ун-ту, 2009. – 96с

2. Васиньова Н. С. Реінжиніринг в системі публічного управління // Теорія та практика управлінської діяльності в умовах соціокультурних трансформацій: матеріали наук.-практ. конф. (24 квітня 2019 року, м. Старобільськ). Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2019. 247 с.

3. Данченко О.Б. Практичні аспекти реінжинірингу бізнес-процесів. К.: Університет економіки та права «КРОК», 2017. 238 с.

4. Томашевський О.М., Цегелик Г.Г., Вітер М.Б., Дубок В.І. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Навчальний підручник. Центр навчальної літератури, 2012. 296 с.

5. Шемаєва Л.Г. Управління якістю бізнес-процесів на підприємстві: [монографія]; Харківський національний економічний ун-т. Харків: Вид. ХНЕУ, 2011. 240 с.

Додаткова:

1. Вміння бачити бізнес-процеси / Майк Ротер, Джон Шук. Rabulum, 2017. 132 с
2. Хаммер М., Дж. Чампи. Реінжиніринг корпорації. Манифест революції в бізнесі. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 287 с.
3. Руководство по улучшению бизнес-процессов. Harvard Business School Press, коллектив авторов. Москва: Альпина Паблишер, 2018. 132 с.
4. Таньков К. М., Бахурець О. В. Моделювання бізнес-процесів у логістиці: конспект лекцій. Харків: Вид. ХНЕУ, 2011. 83 с.
5. Банщикова П. Г., Гордієнко В. М., Кизенко О. О. та ін. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посіб. Київ: ХНЕУ, 2010. 283 с.
6. Галич О. А., Копішинська О. П., Уткін Ю. В. Управління інформаційними зв'язками та бізнес-процесами: навч. посіб. Полтава: Фінарт, 2016. 243 с.
7. Данченко О. Б. Практичні аспекти реінжинірингу бізнес-процесів: навч. посіб. Київ: Ун-т економіки та права «КРОК», 2017. 238 с.
8. Джесутасан Р., Будро Д. Реінжиніринг бізнесу. Как грамотно внедрить автоматизацию и искусственный интеллект. Москва: Альпина 15 Паблишер, 2019. 280 с

Нормативні акти:

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141. Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2952-VI від 01.02.2011.
2. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 (з останніми змінами відповідно до Закону від 29.11.2012, підстава 5477-17) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №47. – Ст.256.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року // Урядовий кур'єр від 15.02.2011 - № 28.
4. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 27. – Ст. 1123.
5. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>
6. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15.05.2003 // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 31-32. – Ст. 263.
7. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 07.10.2010 // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 9. – Ст.58.
8. Про ліцензування певних видів господарської діяльності: Закон України від
9. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII//[Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/print1360274571980059>
10. Деякі питання організації роботи щодо реалізації заходів з оптимізації системи центральних органів виконавчої влади: Розпорядження Президента України від 23 грудня 2010 року № 1203/2010-рп // Офіційний вісник України від 04.01.2011 - 2010 р., № 100, стор. 22, стаття 3546.
11. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010 // Урядовий кур'єр від 14.12.2010 - № 234.

12. Деякі питання організації роботи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 24 грудня 2010 року № 1199/2010 // Урядовий кур'єр від 05.01.2011 - № 1.

13. Положення про Адміністрацію Президента України (з останніми змінами відповідно до Закону № 1081/2011 від 29.11.2011). Офіційний вісник Президента України, 2010 р., № 13, стор. 40, стаття 468.

14. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України від 3 жовтня 1992 р. // Голос України. – 1992. – 8 жовтня.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.gov.ua> — сервер Верховної Ради: база даних по законодавству України
2. <http://www.kmu.gov.ua>— сервер Кабінету міністрів України
3. <http://www.gdo.kiev.ua> — офіційний бюлетень поточного законодавства України
4. <http://www.liga.net> —українське законодавство та правові інформаційні ресурси
5. <http://www.nau.kiev.ua> – база нормативних актів України
6. <http://www.minfin.gov.ua> – сайт Міністерства фінансів України
7. <http://www.icps.kiev.ua> – міжнародний центр перспективних досліджень
8. <http://www.nbuv.gov.ua> – національна бібліотека ім.Вернадського
9. <http://www.library/ntu-kpi.kiev.ua> - електронна науково-технічна бібліотека ім. Денисенка НТУУ «КПІ».

Навчальний контент

Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

1. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Методика вивчення дисципліни ґрунтується на поєднанні послідовного вивчення лекційного матеріалу, опрацювання матеріалу програми на практичних заняттях, виконання індивідуальних, контрольних завдань, самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням основного і додаткового матеріалу інформаційних джерел.

Практичні заняття проводяться у вигляді дискусії за темами визначеними в навчальному плані та вправ з моделювання. На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні оволодіти навичками вирішення конкретних практичних завдань відповідно до тематики практичних занять.

Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СРС)
--------------	---

1	<p>Загальні засади адміністративних процесів (процесів управління)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні концепції адміністративного управлінського процесу 2. Адміністративний процес та управління 3. Принципи процесу управління 4. Внутрішні та зовнішні адміністративні процеси. <p>Поняття управління та поняття адміністративних процесів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Структура адміністративного процесу <p>Адміністративні процеси в публічному управлінні (внутрішні та зовнішні);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Поняття публічного управління; 7. Види адміністративних процесів. <p>Завдання на СРС: аналіз загальних засад адміністративного процесу.</p>
2	<p>Суб'єкт і об'єкт адміністративних процесів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суб'єкти адміністративних управлінських процесів. 2. Основні риси діяльності суб'єктів адміністративних процесів. 3. Характерні риси, принципи, методи та функції управління. 4. Юридичні особи публічного права як адміністративні органи управління держави. <p>Особливий суб'єкт адміністративних процесів – держава</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи державного управління. <p>Завдання на СРС: Розгляд характерних рис юридичних осіб публічного права.</p>
3	<p>Публічне адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та види актів публічного адміністрування та їх роль в управлінні проектами 2. Поняття та сутність управління проектами 3. Стадії проектної діяльності 4. Проектна діяльність та планування діяльності 5. Індивідуальні акти управління <p>Завдання на СРС: Аналіз поняття публічне адміністрування та розгляд ієрархії нормативних актів.</p>
4	<p>Організаційна структура та розподіл повноважень, як базис процесу управління</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційна структура; 2. Повноваження структурних підрозділів; 3. Повноваження керівників структурних підрозділів; 4. Шахти управління; 5. Розподілу відповідальності. <p>Система управління якістю.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Група стандартів ISO; 2. Стандарт ISO 9001. <p>Завдання на СРС: Складання організаційної структури та структури управління органа державної влади. Загальний огляд системи управління якістю.</p>
5	<p>Технології структуризації та опису адміністративних процесів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз існуючих адміністративних процесів («Як є»); 2. Опис адміністративних процесів: описова форма, таблична форма, діаграма опису адміністративних процесів. 3. Комплексні моделі управління; 4. Глибинні адміністративні процеси; 5. Виявлення критичних точок (процесів). <p>Моделювання адміністративних процесів</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мета створення моделі 2. Точка зору (погляд керівника на мету та завдання при моделюванні); 3. Типові адміністративні процеси. <p>Завдання на СРС: Опис існуючих адміністративних/ділових процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
6	<p>Декомпозиція адміністративних процесів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологія, порядок та принципи моделювання. 2. Створення бази знань про адміністративні процеси. <p>Оптимізація адміністративних процесів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцінка важливості. 2. Оцінка проблемності. <p>Завдання на СРС: Моделювання існуючих адміністративних/ділових процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
7	<p>Аналіз адміністративних процесів та проектування реінжинірингу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до оформлення Графічне відображення та елементи 2. Покращення (реінжиніринг) адміністративних процесів 3. Будівництво системи процесів – перехід від «хаоса» до структурованої та керованої діяльності; 4. Розробка проекту адміністративних процесів («Як є» та «Як треба»). <p>Завдання на СРС: Розробити модель існуючих адміністративних/ділових процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
8	<p>Участь трудових ресурсів в реінжинірингу та управлінні проектами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Керівники та їх участь в реінжиніринзі. 2. Відповідальність підрозділів та їх керівників <p>Завдання на СРС: Визначити ролі працівників в розробленій моделі адміністративних/ділових процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту</p>
9	<p>Регламентуючі документи для здійснення реінжинірингу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планування та плани; 2. Процесні регламенти; 3. Структурні регламенти. <p>Завдання на СРС: Розробити проект регламентуючих документів для моделі адміністративних/ділових процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту</p>

Семінарські заняття

Основними завданнями циклу практичних занять з кредитного модулю "Реінжиніринг адміністративних процесів" є закріплення системи теоретичних знань та напрацювання практичних навичок за допомогою аналізу елементів системи адміністративних процесів та їх реформування та методів їх проведення, а також розв'язання поставлених практичних завдань з оформлення документів та моделей.

Тема та підтема	Назва теми заняття та перелік основних питань
1	<p>Загальні засади адміністративних процесів (процесів управління).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд основних концепцій адміністративного управлінського процесу. 2. Адміністративний процес та управління проектами

	<p>3. Розгляд принципи адміністративного процесу та застосування їх в практичній діяльності.</p> <p>4. Внутрішні та зовнішні адміністративні процеси взаємопроникнення та вплив на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту та ознайомлення з внутрішніми та зовнішні адміністративними процесами організацій публічного управління.</p> <p>Завдання на СРС: аналіз загальних засад адміністративного/ділового процесу.</p>
2	<p>Суб'єкт і об'єкт адміністративних процесів.</p> <p>1. Розгляд на прикладі юридичних осіб публічного права:</p> <ol style="list-style-type: none"> Суб'єктів адміністративних процесів, Основні риси діяльності суб'єктів адміністративних процесів. Характерні риси, принципи, методи та функції управління. Юридичні особи публічного права як адміністративні органи управління держави. <p>Завдання на СРС: Розгляд характерних рис юридичних осіб публічного права.</p>
2/1	<p>Особливий суб'єкт адміністративних процесів – держава.</p> <p>1. Розгляд механізмів співвідношення з державним управлінням та Виконавчої влади.</p> <p>2. Практичне застосування принципів державного управління та їх відображення в нормативних документах.</p> <p>3. Нормативне регулювання адміністративної діяльності та державного управління.</p> <p>4. Розгляд характеристики особливого суб'єкта адміністративних відносин – держави та її виконавчого апарата.</p> <p>Завдання на СРС: Розгляд співвідношення державної влади та адміністративних процесів.</p>
3	<p>Поняття управління та поняття адміністративних процесів. Взаємозв'язок та взаємопроникнення.</p> <p>1. Адміністративна процедура в адміністративному процесі (прикладі).</p> <p>2. Структура адміністративного процесу (на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту).</p> <p>Завдання на СРС: Огляд адміністративних процедур та їх структури.</p>
3/1	<p>Адміністративні процеси в публічному управлінні.</p> <p>1. Публічне управління (стадії, суб'єкти, загальні засади та механізми на прикладі МОН).</p> <p>2. Види адміністративних процесів на прикладі МОН.</p> <p>3. Осмислення поняття публічного управління та видів адміністративних процесів (внутрішні та зовнішні).</p> <p>Завдання на СРС: Аналіз практики адміністративних проваджень в публічному управлінні.</p>
3/2	<p>Публічне адміністрування.</p> <p>1. Поняття та види актів публічного адміністрування</p> <p>2. Поняття та сутність нормотворчого провадження</p> <p>3. Засвоєння основних етапів адміністративних процесів.</p> <p>Завдання на СРС: Аналіз поняття публічне адміністрування та його вплив на управління державою.</p>

4	<p>Організаційна структура та розподіл повноважень в управлінні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційна структура; 2. Повноваження структурних підрозділів; 3. Повноваження керівників структурних підрозділів; 4. Шахти управління; 5. Розподілу відповідальності. 6. Створення організаційної структури; 7. Визначати повноваження структурних підрозділів, повноваження керівників структурних підрозділів. <p>Завдання на СРС: Складання організаційної структури та структури управління органа державної влади.</p>
5	<p>Технології структуризації та опису організації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз існуючих адміністративних процесів («Як є») на прикладі КПІ ім. Ігоря Сікорського; 2. Опис адміністративних процесів: описова форма, таблична форма, діаграма опису адміністративних процесів на прикладі КПІ ім. Ігоря Сікорського. 3. Комплексні моделі управління; 4. Глибинні адміністративні процеси; 5. Виявлення критичних точок (процесів) на прикладі КПІ ім. Ігоря Сікорського. 6. Формування навичок опису адміністративних процесів. <p>Завдання на СРС: Опис існуючих адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
5/1	<p>Моделювання адміністративних процесів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мета створення моделі на практиці. 2. Точка зору (погляд керівника на мету та завдання при моделюванні); 3. Типові адміністративні процеси. 4. Формування навичок моделювання адміністративних процесів. <p>Завдання на СРС: Опис існуючих адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
5/2	<p>Управління проектами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд стадій проектної роботи. 2. Розгляд нормативних актів індивідуальної дії з питань проектування діяльності <p>Завдання на СРС: Розгляд ієрархії актів.</p>
5/3	<p>Якість адміністративних процесів. Система управління якістю.</p> <p>З'ясування поняття якості на практичних прикладах.</p> <p>Завдання на СРС: Загальний огляд системи управління якістю.</p>
5/4	<p>Декомпозиція адміністративних процесів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологія, порядок та принципи моделювання. 2. Створення бази знань про адміністративні процеси. 3. Формування навичок моделювання адміністративних процесів. <p>Завдання на СРС: Моделювання існуючих адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
6	<p>Оптимізація адміністративних процесів.</p> <p>Формування навичок моделювання адміністративних процесів.</p> <p>Завдання на СРС: Аналіз існуючих адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>

7	<p>Загальний огляд методу моделювання IDEF0. Покращення (реінжинірінг) адміністративних процесів.</p> <p>1. Формування навичок моделювання адміністративних процесів. Завдання на СРС: Розробити модель існуючих адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
8	<p>Участь трудових ресурсів в реінжинірінгу.</p> <p>Формування навичок моделювання адміністративних процесів на прикладі КПІ ім. Ігоря Сікорського. Завдання на СРС: Визначити ролі працівників в розробленій моделі адміністративних процесів на прикладі місця роботи/навчання/життєдіяльності/побуту.</p>
8/1	<p>Регламентуючі документи для здійснення реінжинірінгу.</p> <p>Формування навичок моделювання адміністративних процесів на прикладі КПІ. Завдання на СРС: Розробити проект регламентуючих документів для моделі адміністративних процесів на прикладі КПІ ім. Ігоря Сікорського.</p>

2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти/аспіранта

Здобувачі вищої освіти виконують самостійну роботу для більш глибокого опанування проблематики курсу. Для глибшого вивчення матеріалу та опанування навичок наукової роботи здобувачів вищої освіти пропонуються теми для самостійного опрацювання з подальшим захистом (доповідь) на практичному занятті. Доповіді виконуються у термін, зазначений викладачем і мають на меті контроль самостійного поглиблення знань з дисципліни. Про результати виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти всіх напрямів підготовки звітують в усній та письмовій формах (доповідь, розрахунки завдань, графіки, таблиці згідно з наведеними розрахунками). Теми проектів обирає здобувач.

Одним з видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни є виконання індивідуального завдання у вигляді проектування адміністративного процесу. За умов асинхронного режиму здобувачів вищої освіти виконує завдання вдома та надсилає викладачу. Індивідуальне завдання виконується згідно з вимогами, а термін виконання погоджується з викладачем.

Має на меті опанування уміння визначати актуальні проблеми моделювання та перетворення від «як є» до «як повинно бути».

Робота має містити:

- вступ (актуальність теми, мета дослідження, завдання та гіпотези);
- основну частину, що передбачає опис існуючого стану обраного здобувачів вищої освіти адміністративного процесу (обраної здобувачів вищої освіти проблематики), можливо дослідження зарубіжного досвіду з цього питання, аналізу імплементації зарубіжного досвіду;
- роздуми, висновки та моделі з коментарями здобувачів вищої освіти;
- список літератури.

Індивідуальна робота повинна бути підписана: назва навчальної дисципліни; тема індивідуальної роботи; прізвище та ім'я здобувачів вищої освіти, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.

Обсяг індивідуальної роботи може варіюватися від 1 до 3 сторінок основного тексту (за узгодженням з викладачем).

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с.54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі). Список використаної літератури (не менше 5 джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі Інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в Інтернет.

Індивідуальна робота оцінюється за критеріями: повноти й глибини розкриття теми; кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки здобувачів вищої освіти з цього питання у вигляді висновку.

Робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недобросовісності, робота не оцінюється.

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять

Відвідування лекцій, семінарських/практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється.

Навчальні заняття проводяться у дистанційному режимі з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії.

Пропущені контрольні заходи

Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), здобувачів вищої освіти надається можливість виконати контрольне завдання у зручний для нього час.

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>.

ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (PCO)

Методика оцінювання включає: опитування на семінарських / практичних заняттях з виконання завдань самостійної роботи підготовка презентації, виконання завдань МКР, експрес-контроль.

Семестровий контроль з дисципліни «Реінжиніринг адміністративних процесів» передбачений у вигляді заліку, тому PCO включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни впродовж семестру.

Основними видами навчальних занять є лекція і семінарське заняття. Навчальні заняття проводяться у дистанційному режимі з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії.

Передбачено також режим індивідуального консультування для забезпечення можливості навчання здобувачів ВО в асинхронному режимі.

Рейтингова оцінка здобувача складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю і заохочувальних балів.

Поточний контроль проводиться впродовж семестру у процесі навчання для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення освітнього компонента «Правові засади адміністративної діяльності».

№ з/п	Контрольний захід	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1	Виконання завдань семінарських /практичних занять/захист моделі «як повинно бути»	10	8	80
2	Модульна контрольна робота	10	1	10
3	Виконання індивідуального завдання/захист проекту	10	1	10
	Всього			100

Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у модуль «Поточний контроль» АС Електронний кампус.

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

1. Робота на семінарських заняттях:

Ваговий бал 10. Максимальна кількість балів на всіх семінарських заняттях дорівнює 10 балів × 8 видів робіт = 80 балів.

До видів робіт відносяться відповіді на питання плану семінарів, опис адміністративних процесів, розроблення проектів управління;

Чотири рівні оцінювання:

“відмінно” – повна відповідь (не менше 95% потрібної інформації) – здобувачів вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, правильно і обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних комунікативних ситуаціях 10 балів;

“добре” – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з несуттєвими недоліками, які допускає здобувачів вищої освіти 8 балів;

“задовільно” – неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації), здобувачів вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності – від 7 до 5 балів (здобувачів вищої освіти надає відповідь, але плутається у визначеннях – 4 бали; здобувачів вищої освіти надає відповідь, але не може відповісти на додаткові питання щодо теми відповіді – 3 бали; здобувачів вищої освіти дає відповідь, але відповідь потребує додаткових уточнень – від 2 до 1 бали).

“незадовільно” – відповідь не відповідає вимогам до «задовільно» – 0 балів.

2. Виконання модульної контрольної роботи:

Ваговий бал - 10.

Модульний контроль:

10 балів – “відмінно”, – повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення здобувачів вищої освіти не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення здобувачів вищої освіти власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; здобувачів вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу.

8 балів – “добре”, не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення здобувачів вищої освіти з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях.

6 балів – “задовільно”, відсутність відповіді на певні питання, або неправильна відповідь на них, що свідчить про поверхове ознайомлення здобувачів вищої освіти з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях.

4 бали – “незадовільно”, тобто незасвоєння окремих тем.

Відповідь на тестове завдання з варіантами відповідей оцінюється у такому ж процентному відношенні.

3. Індивідуальне завдання

Ваговий бал - 10.

Індивідуальне завдання:

10 балів –“відмінно”, – повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення здобувачів вищої освіти не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення здобувачів вищої освіти власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; здобувачів вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу.

8 балів –“добре”, не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення здобувачів вищої освіти з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях.

6 балів –“задовільно”, відсутність відповіді на певні питання, або неправильна відповідь на них, що свідчить про поверхове ознайомлення здобувачів вищої освіти з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях.

4 бали – “незадовільно”, тобто незасвоєння окремих тем.

Заохочувальні бали передбачені за виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських, інститутських олімпіадах, участь у конференції із публікацією тез).

Критерій	Ваговий бал
Проходження онлайн навчання на запропонованих викладачем ресурсах з наданням відповідного сертифікату про успішне складання тесту	10
Участь у конференції із публікацією тез / участь в університетській відкритій здобувачів вищої освітній олімпіаді з публічного управління	10

Штрафні бали не передбачені.

Заохочувальні бали не входять до основної шкали РСО, а їхня сума не може перевищувати 10% рейтингової шкали.

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ: ЗАЛІК

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Форма проведення семестрового контролю може бути комбінована (усна, письмове тестування тощо – за погодженням зі здобувачів вищої освіти). Перелік тем та питань, які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання визначаються силабусом.

Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів.

Умови допуску до заліку: рейтинг ≥ 36 балів

Не виконані умови допуску \rightarrow Не допущено.

< 60 балів \rightarrow залікова к/р та або співбесіда.

≥ 60 балів = оцінка (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо). Оцінка може бути підвищена за бажанням за рахунок виконання залікової к/р +співбесіда.

Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з навчальної дисципліни.

Результати контрольних заходів доступні для ознайомлення авторизованим користувачам в їх особистих кабінетах автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус».

Принцип визначення підсумкової оцінки. Рейтингова оцінка доводиться до здобувачів на передостанньому занятті з дисципліни в семестрі. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку і мають рейтингову оцінку 60 та більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Якщо оцінка, отримана за залікову контрольну роботу менша ніж за рейтингом, попередній рейтинг здобувача скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи та співбесіди.

Може бути передбачено проведення співбесіди, у випадку неможливості виконати залікову контрольну роботу у синхронному чи асинхронному режимі.

Максимальна сума балів складає **100**.

Сума балів переводиться у систему оцінювання згідно з таблицею.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

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

Здобувачі мають право оскаржити результати контрольних заходів після ознайомлення з результатом, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа.

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу є можливість комунікувати з викладачем за допомогою електронної пошти та месенджера Viber, Telegram.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено:

доцент кафедри теорії та практики управління, кандидат наук з державного управління Цимбаленко Я.Ю.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 14 від 17.06.2022)

Погоджено Методичною комісією факультету(протокол №7 від 30.06.2022)

Питання для підготовки до модульної контрольної роботи та залікової роботи

1. Теоретико-методичні засади адміністративного процесу та особливості проведення реінжинірингу адміністративних процесів.
2. Реалізація підходів реінжинірингу для побудови ефективних моделей адміністративних процесів в органах державної влади.
3. Реінжиніринг адміністративних процесів, як інструмент інноваційної діяльності органу державної влади.
4. Управління реінжинірингом адміністративних процесів. Функції та роль управлінця.
5. Основні завдання оптимізації процесів надання послуг і виконання державних функцій шляхом реінжинірингу.
6. Зарубіжний досвід реінжинірингу адміністративних процесів.
7. Роль трудових ресурсів у реінжинірингу адміністративних процесів.
8. Методи та моделі реінжинірингу, їх адаптація до задач реінжинірингу адміністративних процесів.
9. Перспективи та ризики реінжинірингу адміністративних процесів.
10. Проектна діяльність значення для розвитку організації.
11. Підходи до проектної діяльності.
12. Елементи проектної діяльності та їх взаємозв'язок з реінжинірингом.