

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**МЕХАНІЗМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

(назва навчальної дисципліни)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до практичних занять
з навчальної дисципліни
підготовки докторів філософії**

зі спеціальності 074. Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

2016 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

кафедрою державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки, протокол № 9 від 25 квітня 2016

РОЗРОБНИК: к. е. н., доц. Гордієнко Л. Ю.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Метою проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» є сформувати у майбутніх докторів філософії публічного управління та адміністрування сучасну систему знань про природу та теоретичні засади механізмів та технологій публічного управління та адміністрування з урахуванням процесів модернізації державного управління в Україні, та виробити вміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у науковій діяльності та на практиці публічного управління та адміністрування.

У ході практичних занять здобувач набуває професійних компетентностей та практичних навичок роботи з вирішення прикладних задач професійної діяльності.

Відповідно до програми навчальної дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» на практичні заняття відводиться 20 год. навчального часу.

Практичні заняття з навчальної дисципліни «Механізми та технології публічного управління та адміністрування» проводяться у аудиторіях Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

При підготовці до конкретного практичного заняття в межах виконання відповідного завдання (табл. 2.1) здобувачі формують ... (*форма звітності, наприклад, звіт/доповідь/есе*), який відповідає зазначеним викладачем вимогам, та захищають його під час аудиторного заняття перед викладачем і аудиторією одногрупників.

2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Завдання для практичних занять, які передбачені навчальним планом і програмою навчальної дисципліни для засвоєння теоретичних знань і практичних навичок, наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Перелік тем та завдань для практичних занять

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечують	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
Змістовий модуль I. Механізми та технології управління та публічного адміністрування						
1.	Тема 1. Поняття механізму управління та управлінської	Визначити основні управлінські механізми та	Визначення особливостей управлінської праці на основі	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 9-

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
	технології	технології	співставлення предметів та засобів труда в управлінні та інших видах діяльності людини			11 Ошибка! Источники не найден.]
2.	Тема 2. Методологічні основи механізму та технології управління	Аналізувати сучасні підходи щодо розробки управлінських механізмів і технологій та основних технологічних документів	Розробка посадових операційних карт та матриці розподілу обов'язків серед працівників відділу.	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 9-11]
3.	Тема 3. Особливості механізму та технології публічного адміністрування	Здійснювати обґрунтований вибір відповідного механізму та технології публічного адміністрування	Розробка змісту підсистеми технологій публічного адміністрування для відповідного публічного органу	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 9-11]
4.	Тема 4. Механізми та технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування	Застосовувати технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування	Розробка послідовності дій при здійсненні основних процедур інформаційного процесу на прикладі надання адміністративної послуги одним з органів публічного управління (районною державною адміністрацією)	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 9-11]
5.	Тема 5. Службове діловодство у публічних установах	Здійснювати формування службових документів у публічних установах	Складання одного з особистих офіційних документів (заяви, доручення, розписки або інше)	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 9-11]
6.	Тема 6. Механізми та технології ділового спілкування	Застосовувати технології ділового спілкування	Ділова гра «Нарада про наради»	2	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 8-11]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
	спілкування.					
7.	Тема 7. Інноваційні механізми та технології публічного адміністрування	Використовувати інноваційні технології публічного адміністрування	Круглий стіл на тему «Впровадження інноваційних технологій у систему публічного адміністрування»	1	-	Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 8-11]
8.	Тема 8. Зарубіжний досвід впровадження та реалізації механізмів та технологій публічного адміністрування	Використовувати передовий зарубіжний досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Західноєвропейський досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування. 2. Досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування в країнах Центральної та Східної Європи. 3. Російський досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування. 4. Досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування в країнах співдружності незалежних держав. 5. Досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування у США та Канаді. 	2		Основна: [1-5]. Додаткова: [6; 7; 8-11]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			6. Японський досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування			
Разом за змістовим модулем I – 10 год.						
Змістовий модуль II. Механізми та технології адміністративного менеджменту у публічному адмініструванні						
9.	Тема 9. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	Визначити сутність та основні складові адміністративного менеджменту	1. Поняття і сутність адміністративного менеджменту. 2. Методи дослідження, застосовувані в науці про адміністративне управління. 3. Історія розвитку адміністративно-державного управління. 4. Проблеми теорії адміністративно-державного управління. Визначення адміністративного процесу. 5. Поняття про адміністративну діяльність	2	...	Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
10.	Тема 10. Методологічні основи адміністративного менеджменту	Аналізувати сучасні підходи щодо розробки системи адміністративного менеджменту	Ділова гра „Розподіл функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування)”	1	...	Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
11.	Тема 11. Адміністративний процес в публічній установі	Формувати адміністративний процес в публічній установі	Розробка системи процесів з адміністративної послуги, що надається публічною організацією.	1		Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
12.	Тема 12. Механізми та	Використовувати сучасні	Розробка технології реалізації функцій	1		Основна: [1; 2; 4].

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
	технології управління адміністративним процесом	управлінські механізми та технології при управлінні адміністративним процесом публічної установи	управління адміністративним процесом у публічній установі.			Додаткова: [6-11]
13.	Тема 13. Механізм і технологія діагностики та аналізу системи адміністративного менеджменту	Здійснювати діагностику та аналіз системи адміністративного менеджменту публічної установи	Розробка технології діагностики та аналізу системи адміністративного менеджменту публічної установи	1		Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
14.	Тема 14. Механізми і технології виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту	Використовувати сучасні технології виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту	Розробка технології виробітки та прийняття управлінського рішення у системі адміністративного менеджменту публічної установи	1		Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
15.	Тема 15. Механізми і технології організаційної структуризації у публічному адмініструванні	Застосовувати технології організаційної структуризації у публічному адмініструванні	Розробка оптимальної структури публічної організації	1		Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]
16.	Тема 16. Механізми і технології управління змінами в системі адміністративного менеджменту	Готувати пропозиції щодо застосування технології управління змінами в системі адміністративного менеджменту	Ділова гра «Управління опором змінам в публічних установах (органах державної виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо)».	2		Основна: [1; 2; 4]. Додаткова: [6-11]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
		публічної установи				
Разом за змістовим модулем II – 10 год.						
Разом за навчальною дисципліною – 20 год.						

*ПЗ – програмне забезпечення

3. ТИПОВИЙ ПРИКЛАД ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 12: Механізми та технології управління адміністративним процесом

Завдання: ділова гра „Розподіл функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування)”.

Мета заняття: вироблення та розвиток вмій і навичок розподілення функцій в системі адміністративного менеджменту.

Основні теоретичні відомості: Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі. Технологічна структура адміністративних процесів. Організаційно-адміністративні операції. Аналітико-конструктивні операції. Інформаційно-технічні операції.

Хід роботи.

Ігрова модель

Об’єкт моделювання – функціональна організація та елементи формальної організації органу державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).

Склад учасників гри – студенти магістратури публічного адміністрування.

Методи навчання, які використовуються в процесі ділової гри: індивідуальні завдання до засвоєння теоретичного матеріалу; обговорення в малих групах з прийняттям колективного рішення; презентація матеріалів колективного рішення

Завдання і інформація для учасників

1. Індивідуальне заповнення учасниками ігри функціональної матриці (табл. 3.1), дані якої уявляють собою таблицю, рядками якої є конкретні функції управління (гр. 1, в якій записують функції – це, як правило, зміст діяльності учасників гри), а стовпцями (інші графи) – структурні підрозділи організації (ланки управління). На перехресті стовпців та рядків показуються основні операції управління за конкретною функцією, за виконання яких відповідає відповідна ланка управління (структурний підрозділ).

Матриця розподілу функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування)

Функція управління	Ланка управління (підрозділ)								
	01	02	03	04	...				N

Примітка:

- 01, 02, 03, ..., N – шифр структурного підрозділу (ланки управління).
- Під таблицею необхідно надати розшифровку ланок управління.
- Кількість рядків таблиці дорівнює числу конкретних функцій в системі адміністративного менеджменту відповідного органу державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).
- По кожній функції управління операції *Ц, Р, П, В* *вказуються тільки один раз*, а *С* і *У* можуть вказуватися в рядку декілька раз. В одній графі можна вказувати не більш двох операцій.

Приклад

Матриця розподілу функцій управління підприємством

Код функції	Найменування функції управління	Ланки управління					
		ГД	ДТ	ДМ	ДЕ	ДП	ПК
01	Управління стратегією розвитку підприємства	ЦР	С	С	ПВ	С	С
02	Організація системи управління	ЦР	С	С	ПВ	С	С
03	Управління персоналом	Ц	С	С	С	С	РПВ
04	Управління соціальним розвитком	Ц	С	С	С	С	РПВ
05	Управління економічним розвитком	Ц	С	С	РПВ	С	С
06	Управління фінансами і бухгалтерським обліком	Ц	У	С	РПВ	У	У
07	Управління технічним розвитком	Ц	РПВ	У	С	С	У
08	Управління капітальним будівництвом і ремонтом	Ц	РПВ	С	С	С	У
09	Управління підготовкою виробництва	Ц	РПВ	С	С	С	У
10	Управління основним виробництвом	Ц	С	С	С	РПВ	С
11	Управління допоміжним виробництвом	Ц	РПВ	У	С	С	У
12	Управління якістю продукції	Ц	С	С	С	РПВ	У

13	Управління працею і заробітною платою	Ц	С	С	РПВ	С	С
14	Управління охороною праці і технікої безпеки	Ц	С	У	С	РПВ	С
15	Управління матеріально-технічним постачанням	Ц	С	РПВ	С	С	У
16	Управління маркетингом	Ц	У	РПВ	С	С	У
17	Управління механізацією виробництва	Ц	РПВ	У	У	С	У
18	Управління транспортом	Ц	С	РПВ	С	С	У
19	Управління обслуговуючим господарством	Ц	У	У	С	С	РПВ
20	Управління зовнішньоекономічною діяльністю	Ц	С	РПВ	С	С	У
21	Управління екологією	Ц	С	С	С	С	РПВ

Примітка: Умовні позначення

ГД – генеральний директор;

ДТ – директор по технічному розвитку;

ДМ – директор по маркетингу и комерції;

ДЕ – директор по економіці і фінансам;

ДП – директор по основному виробництву;

ДК – директор по кадрам і соціальному розвитку.

2. Індивідуальне заповнення учасниками ігри інших граф функціональної матриці (табл. 2.2), використовуючи умовні позначення дій (операцій) ланок управління

Ц – постановка цілі, формування задачі;

Р – прийняття рішення, затвердження, координація;

П – підготовка рішення, складання, розрахунок;

С – узгодження, розгляд;

В – виконання, доведення, здійснення, контроль;

У – участь, інформування, збір даних;

„ – „ – неучасть в виконанні операції.

3. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів індивідуального заповнення функціональних матриць, на основі якого виробляється групове рішення щодо формуванню типової функціональної матриці.

4. Презентація представниками малих груп типових функціональних матриць.

5. Колективне обговорення і виробка оптимального рішення щодо розподілу функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).

Очікуваний результат виконання завдання: оптимальне рішення щодо розподілу функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Виконання кожного завдання для практичних занять оцінюється відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Розподіл балів за виконання завдань до практичних занять у межах тем змістових модулів наведено в табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Розподіл балів за завданнями та змістовними модулями

Завдання для практичних занять	Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Сума балів
	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	ЗПЗ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Максимальна кількість балів	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	24

ЗПЗ – завдання для практичних занять.

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності

здобувача та іншої академічної документації.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

5.1. Основна

1. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: Навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 212с.
2. Гордієнко Л. Ю. Публічне врядування : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, С. В. Лукашев. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 388 с.
3. Мельтюхова Н.М. Технологія державного управління: навч. посіб. – Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2005. – 152 с.
4. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Крущ. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
5. Чиркин В. Е. Публичное управление: учебник / В. Е. Чиркин. – М.: Юристь, 2004. – 475 с.

5.2. Додаткова

6. Афанасьєв М. В. Побудова системи управління якістю в діяльності органів виконавчої влади регіону. Монографія / М. В. Афанасьєв, Л. Г. Шемаєва, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко, А. Г. Кабанець, А. М. Григоренко, В. В. Ушкальов, К. С. Безгін, В. М. Гатеж, В. Ю. Жукарєв, Н. В. Коваль, А. С. Чістяков, К. С. Вацьковські, М. С. Банька; [За заг. ред. канд. екон. наук, доцента Л. Г. Шемаєвої. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 472 с.
7. Гавкалова Н. Л., Аведян Л. Й., Гордієнко Л. Ю. та ін. Теоретичні засади та організаційні механізми реформування державної служби в Україні : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 328 с.
8. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – Вид. переробл. і доп. / А. Герберт, Г. Саймон. – К.: АртЕк, 2001. – 392 с.
9. Державне управління і менеджмент: Навч. посібник у таблицях і схемах / Г.С. Одинцова, Г.І. Мостовий, О.Ю. Амосов та ін.; За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г.С. Одинцової. – Х.: ХарPI УАДУ, 2002. – 492.
10. 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.
11. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. – Полтава: РВВ ПУСКУ, 2009. – 289 с.

5.3. Ресурси Інтернет

12. Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия / И. А. Василенко [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Polit/Vasil/index.php.

13. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу. http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc.

14. ЛигаБизнесИнформ // www.liga.net

15. Нормативные акты Украины // www.nau.kiev.ua

16. Портал органа государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступу. <http://www.microsoft.com/rus/government/portal>.

17. Право. Украина // www.legal.cov.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html

18. Сервер Верховной Рады Украины // portal.Rada.gov.ua

19. Украинское право // www.ukrpravo.com