



**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ Т  
ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан

доц. А. В. Стасишин  
(підпис)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **МЕТОДИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРУВАННЯ**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2021

**Програма навчальної дисципліни «Методи та технології адміністрування» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».**

«30» серпня 2021 року – 8 с.

**Розробники:**

**Зеленко В.А.,** к.е.н., доц., доцент кафедри економіки та публічного управління

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління**

**Протокол № 1 від « 30» серпня 2021 р.**



**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Капленко Г.В.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол №1 від «30 » серпня 2021 р.**

©Зеленко В.А., 2021 рік  
© ЛНУ імені Івана Франка, 2021 рік

## РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**«Методи та технології адміністрування»** – нормативна дисципліна, яка вивчається при підготовці фахівців з галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Навчальна дисципліна входить до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки та виноситься на державну атестацію.

### **Предмет навчальної дисципліни**

Предметом навчальної дисципліни є соціально-економічні та управлінсько-розпорядчі відносини, що виникають у процесі здійснення публічного адміністрування, адміністрування на підприємствах та громадських організаціях.

### **Мета навчальної дисципліни**

**Метою** викладання дисципліни «Методи та технології адміністрування» є формування у майбутніх бакалаврів сучасного системного мислення та комплексу спеціальних вмінь, практичних знань і навичок у галузі адміністрування в органах публічної служби та бізнес-структурах.

### **Завдання вивчення дисципліни:**

- засвоїти сутність адміністративного управління та його місце в системі організаційно-управлінських наук;
- вивчити методологічні основи адміністрування, його цілі та завдання, систему функцій та методологічну базу;
- навчитись забезпечувати системний підхід до організації основних процесів адміністративного управління, реалізовувати функції, що забезпечують реалізацію адміністративних процесів в органах публічного управління та бізнес-структурах;
- оволодіти методами та технологіями реалізації адміністративних процесів, прийняття управлінських рішень у системі адміністративного управління, інформаційно-комунікаційними технологіями, методами планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів;
- навчитись використовувати процедури та види управлінської діагностики й аналізу щодо компонентів системи адміністративного управління, готувати управлінські рішення щодо впровадження змін і реалізовувати їх, в тому числі в умовах опору змінам;
- розглянути сутність та місце адміністративного права у системі адміністративного управління; в
- вивчити довід ЄС щодо здійснення управління та адміністрування.

### **Місце дисципліни в навчальному процесі**

Вивчення дисципліни «Методи та технології адміністрування» ґрунтується на знаннях з дисциплін: основи економічної науки, макро-економіки, історії України, філософії.

### **Вимоги до знань і умінь:**

За умов успішного виконання вимог щодо опанування науки студент набуде компетентностей:

### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні завдання в управлінській професійній діяльності.

### **Загальні компетентності :**

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.
- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Фахові компетентності :**

- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- Здатність використовувати систему
- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

**Програмні результати навчання:**

- Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- Вміти застосовувати різні форми влади, стилів керівництва для впливу на підлеглих, формуванні управлінського потенціалу в органах публічної влади і кадрового резерву бізнес-структур.
- Вміти аналізувати роботу служби управління персоналом, формувати кадрову політику, розробляти методики та техніки оцінювання, атестації персоналу.

Опанування навчальної дисципліни повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

<b>Назва рівня сформованості вміння</b>	<b>Зміст критерію рівня сформованості вміння</b>
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання в практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Навчальна програма складена на 5 кредитів.

**Форма контролю:** поточний контроль, екзамен.

## РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Опис предмета навчальної дисципліни «Методи та технології адміністрування»

Характеристика навчальної дисципліни						
Шифр та назва галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»			Цикл навчального плану нормативна дисципліна професійної підготовки за спеціальністю Курс: 1, Семестр: 2			
Спеціальність	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин за ОПП	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінарські/практичні	Самостійна робота
281 «Публічне управління та адміністрування»	5	150	64	32	32	86
Публічне адміністрування та управління бізнесом	Кількість змістових модулів				Вид контролю	
	12				ПК, екзамен	
Методи навчання	лекції, семінарські заняття, самостійна робота, робота в групах, Інтернеті, розв'язування ситуаційних вправ та творчих завдань тощо					

## РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН навчальної дисципліни «Методи та технології адміністрування»

<b>Тема 1.</b>	Еволюційний розвиток управління та адміністрування
<b>Тема 2.</b>	Теоретико-економічна сутність адміністративного менеджменту
<b>Тема 3.</b>	Методологічні основи адміністрування
<b>Тема 4.</b>	Форми та методи публічного адміністрування
<b>Тема 5.</b>	Процеси та системи адміністративно-публічного управління
<b>Тема 6.</b>	Особливості адміністративного процесу у публічній установі
<b>Тема 7.</b>	Управління адміністративними процесами в органах публічної служби та бізнесу
<b>Тема 8.</b>	Діагностування та аналіз в системі адміністративного управління
<b>Тема 9.</b>	Технології в системі адміністративного управління
<b>Тема 10.</b>	Управління змінами в процесі адміністративного управління
<b>Тема 11.</b>	Особливості адміністративного права в адміністративному управлінні в органах публічної служби та бізнесу
<b>Тема 12.</b>	Розвиток системи адміністративного управління в Європейському Союзі

## **РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Тема 1. Еволюційний розвиток управління та адміністрування.**

Історія виникнення публічного управління та адміністрування. Основні наукові підходи до визначення управління та адміністрування. Дискусійні питання щодо визначення понять публічного управління та адміністрування.

### **Тема 2. Теоретико-економічна сутність адміністративного менеджменту**

Поняття та сутність адміністративного менеджменту. Методи дослідження, які застосовуються в науці про адміністративне управління. Проблеми теорії адміністративного управління. Визначення адміністративного процесу. Поняття про адміністративну діяльність.

### **Тема 3. Методологічні основи адміністрування**

Цілі та завдання адміністрування. Гармонізація в розвитку державної установи. Система функцій адміністративного управління. Змістовність адміністративного менеджменту визначається складом функцій та процесів управління, здійснюваних у ході підготовки та проведення адміністративного заходу. Методологічна база адміністративного управління

### **Тема 4. Форми та методи публічного адміністрування**

Поняття та види форм публічного адміністрування. Характеристика окремих форм публічного адміністрування. Вимоги до форм публічного адміністрування. Ознаки форм публічного адміністрування. Класифікація форм публічного адміністрування. Встановлення норм права (видання нормативно-правових актів, адміністративна правотворчість). Нормотворча процедура актів. Поняття та види методів публічного адміністрування.

### **Тема 5. Процеси та системи адміністративного управління**

Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення. Поняття про процеси та системи адміністративного управління. Маркетингові процеси в системі адміністративного управління. Інноваційні процеси в системі адміністративного управління.

### **Тема 6. Особливості адміністративного процесу**

Сутність і змістовність адміністративного процесу в організації. Технологічна структура адміністративних процесів. Організаційно-адміністративні операції. Аналітико-конструктивні операції. Інформаційно-технічні операції.

### **Тема 7. Управління адміністративним процесом**

Планування адміністративного процесу. Сучасний підхід до планування адміністративного процесу. Організація адміністративного процесу. Організація управління. Контроль у системі адміністративного менеджменту. Мотивація в системі адміністративного менеджменту. Влада й особистий вплив.

### **Тема 8. Діагностування та аналіз в системі адміністративного управління**

Поняття про організаційний аналіз і діагностування. Аналіз і діагностування стану

системи адміністративного управління організації. Оцінювання засобів організації як основа для реалізації адміністративної діяльності. Усебічне оцінювання системи адміністративного менеджменту й умов її життєдіяльності. Техніка збирання інформації для аналізу та діагностування стану системи адміністративного менеджменту. Обробка результатів діагностичного дослідження.

### **Тема 9. Технології в системі адміністративного менеджменту**

Технології дослідження та реалізації адміністративних процесів. Технології вироблення та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Технології організаційної структуризації. Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту. Інформаційно-комунікаційні технології.

### **Тема 10. Управління змінами в системі адміністративного управління**

Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративно-державного управління. Характеристика основних змін зовнішнього середовища організації. Види змін в організації. Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління. Природа організаційної зміни. Причини організаційних змін. Управління опором в процесі впровадження змін

### **Тема 11. Адміністративне право як юридична основа реалізації публічного адміністрування**

Адміністративне право в системі публічного права. Публічне право та його суть. Суть та призначення адміністративного права. Визначення адміністративного права. Мета адміністративного права. Завдання адміністративного права. Адміністративне право як складовий елемент публічного права та його відмежування від приватного права. Теорія субординації (теорія влади-підпорядкування). Спеціально-правова теорія. Двоступенева теорія. Надання субвенцій (субсидій, дотацій). Користування публічними установами (об'єктами). Система адміністративного права. Загальне адміністративне право. Особливе адміністративне право.

### **Тема 12. Розвиток системи адміністративного управління в Європейському Союзі**

Теоретичні засади управління в ЄС. Зміна ролі держави в сучасному світі. Європейський адміністративний простір. Питання сутності європейського врядування, концепцій Європейського адміністративного простору. Реформування управління в ЄС. Концепції управління: американська, британська, німецька, французька, північноєвропейська – скандинавська, піренейська ( або південно-європейська). Реформування управління в Україні та досвід ЄС

## **РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

### ***Основна література***

1. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, В. І.

- Тимцуник. – К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. – 334 с.
2. Бакуменко В. Д. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник та ін. ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К. : ТОВ "НВП "Інтерсервіс", 2013. – 148 с.
  3. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: Навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2016. – 215 с.
  4. Гордієнко Л. Ю. Публічне врядування : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, С. В. Лукашев. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 388 с.
  5. Європейська Хартія про місцеве самоврядування [Електронний ресурс]: офіц. текст: [ратифіковано Законом України № 452/97-ВР від 15 липня 1997 року].
  6. Тимошук В. Адміністративні послуги : посібник / В. Тимошук. – К. : ТОВ "Софія-А", 2013. – 104 с.
  7. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп. лекцій / І. С. Фоломкіна. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. – 101 с.

#### **Законодавчі та нормативно-правові акти**

1. Конституція України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. Режим доступу до тексту нормат. докум.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України Про адміністративні послуги // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 9 – Режим доступу до тексту нормат. докум.: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20 лютого 2013 р. № 118 // Офіційний вісник України від 07.03.2013 р., № 16, стор. 16, ст. 557
4. Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг. від 30 січня 2013р. №57// Офіційний вісник України. – 2013. – № 9. – С.43 – Ст.339

#### **Інтернет сайти:**

1. Сервер Верховної Ради України: <http://www.rada.gov.ua/>
2. Президент України – <http://www.president.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua/>
4. Державний комітет статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
5. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – <http://www.niss.gov.ua/>
6. Державна служба статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
7. Національне агентство України з питань державної служби: <http://www.nadc.gov.ua>