

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення практичних занять та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ВСТУП ДО ФАХУ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та
адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2022

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Вступ до фаху» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, А. Б. Швед. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 19 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,
канд. екон. наук, ст. викл. А. Б. Швед

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 01 вересня 2022 р.*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета, предмет і завдання дисципліни.....	5
2 Порядок проведення практичних занять.....	7
3 Організація самостійної роботи здобувачів.....	10
Список рекомендованої літератури.....	16

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» викладається здобувачам, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування) з метою формування у них професійних компетентностей, пов'язаних з професією помічника менеджера-адміністратора організації або керівника її структурних підрозділів. В процесі навчання здобувачі повинні продемонструвати знання, уміння, навички, які складають основу їх уявлення про фахову діяльність менеджера-адміністратора в публічних організаціях. Менеджер-адміністратор – це представник адміністративно-управлінського персоналу, який займається адміністративно-управлінською діяльністю, зміст якої полягає в прийнятті обґрунтованих управлінських рішень і їх реалізації для досягнення цілей діяльності та розвитку публічної організації.

В роботі менеджера-адміністратора є два ключових моменти: прийняття обґрунтованих управлінських рішень і їх реалізація. Помічник менеджера-адміністратора або керівника структурних підрозділів організації має професійно та оперативно готувати управлінську інформацію.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є менеджмент і адміністрування як наука і практика, принципи, функції, методи, засоби, моделі й процеси у публічному адмініструванні

Об'єктом навчальної дисципліни є суспільні процеси, що відбуваються у публічному адмініструванні.

1 МЕТА, ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання навчальної дисципліни «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів з особливостями майбутньої професії, її змістом і завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні публічною організацією, особливостями організації підготовки спеціалістів цього профілю у ХНУМГ імені О. М. Бекетова.

Завданням навчальної дисципліни «Вступ до фаху» є формування у здобувачів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

а) знати:

- визначення понять «менеджмент і адміністрування», їх взаємозв'язок та особливості, базові поняття дисципліни;
- загальну структуру, функції та сучасні тенденції розвитку публічної організації;
- особливості підготовки фахівців в області публічного управління;

б) вміти:

- визначати особливості конкретних об'єктів професійної діяльності менеджера;
- оцінювати суть і соціальну значущість своєї майбутньої професії;
- критично осмислювати і використати вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері публічного управління та адміністрування;
- користуватись бібліотечним фондом та мережею Інтернет;
- правильно організувати режим праці та відпочинку;
- долати труднощі початкового етапу і розвивати необхідні практичні навички.

в) мати компетентності:

- здатність використовувати методи персонального менеджменту;

- здатність інтегрувати знання, уміння і навички та ефективно використовувати їх в умовах швидкої адаптації організацій до вимог зовнішнього середовища;
- готовність формулювати цілі, реалізовувати стратегії організації;
- здатність знаходити нестандартні рішення типових завдань і вирішувати їх.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1 Основи публічного управління та адміністрування

Тема 1 Менеджмент у системі сучасних знань

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Зміст поняття «менеджмент» в контексті професійної діяльності.
2. Менеджмент як наука та сфера практичної діяльності.
3. Переваги та недоліки сучасної концепції менеджменту

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 2 Система міського господарства – основа життєдіяльності городян

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Організації міського господарства.
2. Склад і структура міських систем.
3. Особливості менеджменту організацій міського господарства та міжнародних компаній.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 3 Внутрішнє та зовнішнє середовище публічної організації

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Поняття публічної організації як системи.
2. Складові внутрішнього середовища публічної організації та їх характеристика.

3. Складові зовнішнього середовища публічної організації та їх характеристика.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 1 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Змістовий модуль 2 Менеджер-адміністратор публічної організації

Тема 4 Менеджер-адміністратор – ключовий елемент в системі менеджменту публічної організації

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Місце менеджера-адміністратора в системі управління публічною організацією.

2. Професійні вимоги до менеджера-адміністратора публічної організації.

3. Оцінювання ділових якостей менеджера-адміністратора публічної організації.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 5 Основні функції менеджера-адміністратора в публічній організації

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Планування.

2. Організація.

3. Мотивування.

4. Контролювання.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 6 Лідерські якості менеджера-адміністратора публічної організації

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Поняття та основні характеристики лідера.
2. Стилi керівництва.
3. Приклади лідерів – успішних сучасних менеджерів.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Змістовий модуль 3 Управлінські рішення – основа публічної влади

Тема 7 Основи прийняття та реалізації управлінських рішень в публічних організаціях

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Управлінське рішення – основний інструмент менеджера-адміністратора публічної організації.
2. Вимоги до управлінських рішень відповідно до сучасної концепції менеджменту.
3. Умови реалізації управлінських рішень в менеджменті публічної організації.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 8 Роль менеджера-адміністратора у попередженні та вирішенні конфліктів

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Причини виникнення конфліктів.

2. Використання лідерських якостей у попередженні та вирішенні конфліктів в публічній організації.

3. Створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

Тема 9 Ораторське мистецтво як складова лідерських якостей менеджера-адміністратора публічної організації

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють наступні питання:

1. Роль ораторського мистецтва в становленні лідера публічної організації.

2. Основи підготовки та проведення публічних виступів.

3. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера.

Обсяг заняття в аудиторних годинах – 2 год (денна форма навчання);
1 год (заочна форма навчання).

3 ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Ефективність професійної підготовки майбутніх фахівців полягає в діалектичній єдності процесу навчання і виховання, забезпеченні тісного взаємозв'язку професійного навчання з практикою. З цих позицій, особливої ролі набуває проблема теоретичного обґрунтування та експериментального апробування відповідних педагогічних технологій щодо організації самостійної роботи здобувачів.

Самостійна робота здобувачів виступає специфічним видом діяльності навчання, згідно з яким заплановані завдання виконуються здобувачами під методичним керівництвом викладача, але без його особистої участі.

Головною метою самостійної роботи здобувача є засвоєння навчальної програми шляхом закріплення, поглиблення та систематизації набутих теоретичних знань та набуття навичок роботи з навчальною і науково-

методичною літературою, вміння вільно орієнтуватись в інформаційному просторі.

Незважаючи на те що формування значної кількості компетенцій з навчальної дисципліни «Вступ до фаху» здійснюється під час аудиторних занять, ряд компетенцій набувається здобувачами у ході виконання самостійної роботи.

Самостійна робота включає різні аспекти діяльності: це і підготовка до лекцій, семінарських та лабораторних занять тощо. Готуючись до лекції, здобувач повинен повторити попередній матеріал, а також самостійно опрацювати той, який не був розглянутий раніше. Підготовка та написання доповідей виступає важливою формою самостійної роботи здобувачів. Працюючи над доповіддю, здобувач повинен проявити власну ініціативу та самостійність при виборі літературних та наукових джерел, проведенні спостережень та інших методів дослідження, у складанні плану реферату (доповіді) та їх оформлення. Це необхідно не тільки для вміння самостійно працювати з науковими джерелами, а й для розвитку психологічної культури та мовлення студентської молоді. Перед виконанням самостійної роботи здобувач повинен опрацювати матеріал лекції.

Для виконання самостійної роботи здобувачі забезпечуються такими навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення навчальної дисципліни:

- робочою програмою дисципліни, яка розроблена на підставі нормативної програми Міністерства освіти і науки України;
- конспектом лекцій з навчальної дисципліни; методичними рекомендаціями для виконання практичних завдань з дисципліни для вирішення задач та при розробці конкретних реальних ситуацій;
- опорно-логічним конспектом лекцій, який надається викладачем у вигляді мультимедійних лекцій, які розміщені на сайті дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Для самостійного опрацювання здобувачам також рекомендується спеціальна література, періодичні видання, а також посилання на інформаційні

джерела мережі Інтернет.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Самостійна робота здобувача може бути ефективною лише при наявності контролю з боку викладача. Основними формами контролю за самостійною роботою здобувачів є: поточний контроль знань, модульний контроль, семестровий, тестування аналіз індивідуальних та групових завдань, розв'язування задач, заслуховування реферативних виступів, обговорення конкретних проблем, визначених самостійною роботою. Особливе значення для здійснення контролю за виконанням здобувачами самостійної роботи мають консультації.

Навчальна дисципліна складається з 9 тем. Конкретні рекомендації з вивчення кожної з них, перелік питань для самоконтролю, завдання, форми контролю і рекомендована література викладені у методичних рекомендаціях, при цьому не можна обмежуватись вивченням тільки наведених джерел.

Змістовий модуль 1 Основи публічного управління та адміністрування

Тема 1 Менеджмент у системі сучасних знань

Питання для самостійного вивчення:

1. Менеджмент як наука та мистецтво управління
2. Сутність менеджменту.
3. Задачі та цілі менеджменту.
4. Структура та функції менеджменту.
5. Історія розвитку менеджменту.
6. Основні принципи менеджменту.

7. Функціональний склад системи управління.
8. Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності.
9. Основні поняття менеджменту.
10. Рівні управління, групи менеджерів.
11. Сфери менеджменту.

Тема 2 Система міського господарства – основа життєдіяльності городян

Питання для самостійного вивчення:

1. Місце і роль міського господарства в системі життєзабезпечення міста.
2. Галузеві особливості менеджменту підприємств міського господарства.
3. Менеджмент житлового господарства.
4. Структура комунальних послуг.
5. Місто, як суб'єкт господарювання.
6. Комплексна оцінка ефективності функціонування господарської інфраструктури міста.
7. Менеджмент житлового господарства.
8. Менеджмент міського електричного транспорту.
9. Менеджмент водопостачання та водовідведення.
10. Менеджмент теплопостачання та газопостачання.
11. Менеджмент зовнішнього благоустрою міст.
12. Менеджмент зеленого господарства.
13. Менеджмент готельного господарства.

Тема 3 Внутрішнє та зовнішнє середовище публічної організації

Питання для самостійного вивчення:

1. Організація як відкрита виробнича система.
2. Зміст організації.
3. Структура організації.
4. Дослідження поняття організації як явища та процесів

5. Вимоги, що ставляться перед організацією.
6. Класифікація цілей діяльності організації залежно від строку їх досягнення.
7. Склад і взаємозв'язок елементів організації.
8. Організація як соціальне утворення.
9. Етапи життєвого циклу організації.
10. Складові внутрішнього середовища організації.
11. Фактори зовнішнього середовища організації.
12. Фактори впливу на організацію.

Змістовий модуль 2 Менеджер-адміністратор публічної організації

Тема 4 Менеджер-адміністратор – ключовий елемент в системі менеджменту публічної організації

Питання для самостійного вивчення:

1. Вимоги до керівника та його професійної підготовки.
2. Поняття та види державних службовців.
3. Обов'язки менеджера-адміністратора.
4. Обмеження менеджера-адміністратора.
5. Виконання менеджером-адміністратором доручень.
6. Кар'єра державних службовців.
7. Відповідальність менеджера-адміністратора.

Тема 5 Основні функції менеджера-адміністратора в публічній організації

Питання для самостійного вивчення:

1. Комплексний підхід до визначення основних знань і практичних навиків менеджера.
2. Шляхи підвищення ефективності праці менеджера.
3. Організаційні якості і особливості менеджера.

4. Визначення особливостей якостей менеджера.
5. Спроби систематизації якостей менеджера.
6. Поведінський напрямок оцінки якостей менеджера.
7. Оцінка якостей менеджера.

Тема 6 Лідерські якості менеджера-адміністратора публічної організації

Питання для самостійного вивчення:

1. Рішення і його роль в діяльності менеджера.
2. Людський фактор в ухваленні управлінських рішень.
3. Середовище прийняття управлінських рішень.
4. Прогнозування управлінських рішень.
5. Аналіз управлінських рішень.
6. Оформлення управлінських рішень і контроль за їх виконанням.
7. Якість прийняття управлінських рішень.
8. Ефективність управлінських рішень.

Змістовий модуль 3 Управлінські рішення – основа публічної влади

Тема 7 Основи прийняття та реалізації управлінських рішень в публічних організаціях

Питання для самостійного вивчення:

1. Вимоги до управлінських рішень.
2. Фактори, які впливають на процес вироблення управлінських рішень.
3. Умови прийняття управлінських рішень.
4. Процес прийняття управлінських рішень.
5. Запрограмовані та незапрограмовані управлінські рішення.
6. Умови ефективності управлінських рішень.
7. Сфера прийняття управлінських рішень.
8. Методи розробки та прийняття управлінських рішень.

9. Класифікація методів обґрунтування управлінських рішень.
10. Інструменти обґрунтування управлінських рішень.
11. Обґрунтування рішень в умовах невизначеності.
12. Системний аналіз у теорії прийняття рішень.

Тема 8 Роль менеджера-адміністратора у попередженні та вирішенні конфліктів

Питання для самостійного вивчення:

1. Алгоритм поведінки керівника в конфліктній ситуації.
2. Типологія конфліктів.
3. Причини виникнення конфліктів.
4. Управління конфліктною ситуацією.
5. Врегулювання конфліктів: стратегія й тактика.
6. Тривала готовність до безконфліктного спілкування – особливий вид комунікативної компетентності управлінця.

Тема 9 Ораторське мистецтво як складова лідерських якостей менеджера-адміністратора публічної організації

Питання для самостійного вивчення:

1. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності.
2. Функції ораторського мистецтва.
3. Основи ораторського мистецтва.
4. Види красномовства та сфери його застосування.
5. Сутність та проблеми взаємодії оратора та аудиторії.
6. Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора.
7. Інтонація. Інтонаційно виразні засоби мовлення.
8. Полеміка як форма ораторського мистецтва: функції, принципи, прийоми.
9. Стратегія оратора, її структура.
10. Тактика оратора: принципи, способи, прийоми.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / А. О. Черемис, М. Д. Лисичко, А. В. Ліненцев, та ін. ; за заг. ред. А. О. Чемериса. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Андрушків Б. М. Основи менеджменту / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін. – Львів : Світ, 1995. – 296 с.
3. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи / Богдан Будзан. – Київ : Основи, 2001. – 349 с.
4. Гірняк О. М. Менеджмент : підручник / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – Львів : Магнолія плюс, 2004. – 352 с.
5. Гірняк О. М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – Львів : Магнолія 2006, 2008. – 352 с.
6. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : К.І.С., 2016. – 264 с.
7. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Харків : Вид-во ХарРІ УАДУ Магістр, 2003. – 236 с.
8. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посіб. : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. – Ч. 1. Основи теорії державного управління – 268 с.
9. Жмалев В. Г. Основи менеджменту і управлінської діяльності / В. Г. Жмалев, Л. М. Шимановська. – Київ : Україна, 1994. – 454 с.
10. Касьяненко М. М. Організація роботи та управління органами ДПС України : навч. посіб. / М. М. Касьяненко, М. В. Гринюк, Л. В. Цимбал. – Ірпінь : Академія ДПС України, 2001. – 229 с.

11. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. – Львів : Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 244 с.
12. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Київ : Кондор, 2003. – 282 с.
13. Лисенко Л. Л. Завдання менеджера. Риси, які характеризують менеджера / Л. Л. Лисенко // Економічний вісник. – 2006. – № 50. – Т. 3. – С. 89–94.
14. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручник / М. М. Мартиненко. – Київ, 2005. – 496 с.
15. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна та ін.; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання-Прес, 2003. – 343 с.
16. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба [та ін.]. – Київ : Атіка, 2007. – 564 с.
17. Менеджмент : навч. посібник / Г. Є. Мошек, Ю. В. Поканевич, А. С. Соломко, А. В. Семенчук. – Київ : Кондор, 2009. – 392 с.
18. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
19. Осовська Г. В. Основи менеджменту : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів. / Г. В. Осовська – Київ : Кондор, 2003. – 556 с.
20. Сучасні концепції менеджменту : навч. посібник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Л. І. Федулової. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 536 с.
21. Тарнавська Н. П. Менеджмент: теорія та практика : підручник / Н. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2003. – 486 с.
22. Щур Д. Л. Офіс-менеджер / Д. Л., Щур, Л. В. Труханович // Кадри підприємства. – 2012. – № 3. – С. 15–20.
23. Юргутіс І. А. Основи менеджменту : навч. посіб. / І. А. Юргутіс. – Київ : Освіта, 1998. – 256 с.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ВСТУП ДО ФАХУ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та
адміністрування)*

Укладачі: **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,
ШВЕД Аліна Борисівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *А. Б. Швед*

План 2022, поз. 357М

Підп. до друку 27.12.2022 Формат 60 × 84/16.
Електронне видання. Ум. друк. арк. 1,1

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.