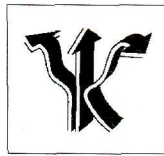


ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»




МАУП

Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з
науково-педагогічної роботи
Чернігівського
інституту МАУП



Назарко С.О.

“ 30 ” 09 2020 р.

Схвалено на засіданні кафедри
Управління персоналом, економіки праці
та публічного управління

Протокол № 1 від 27 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри



С.М. Кадетов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня магістр

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: Адміністративний менеджмент

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: Адміністративний менеджмент

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Чернігів - 2020

Розробник (-и) робочої програми навчальної дисципліни:

Непомнящий О.М., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Викладач:

Непомнящий О.М., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління (протокол № 1 від 27 серпня 2020 р.)

Схвалено Вченою радою Чернігівського інституту МАУП (протокол № 2 від 30 вересня 2020 р.)

Завідувач кафедри


(підпис)

С.М. Кадетов

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Адміністративний менеджмент» (назва освітньої програми)

26.08.2020 р.

Гарант освітньої програми


(підпис)


(ПІБ)

Робочу програму перевірено

26.08.2020 р.


(підпис)


(ПІБ)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристики дисципліни за формами навчання
	заочна\дистанційна
Адміністративний менеджмент	
Курс	1
Семестр	1; 2
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	10
Модульний контроль	-
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	110
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Статус дисципліни: обов'язкова

3. Мета та завдання дисципліни.

Мета вивчення курсу – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційнометодичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні державними установами та організаціями.

Завдання Основні завдання курсу:

- навчити застосуванню теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв'язанні управлінських завдань і проблем;
- розкрити сутність концептуально-технологічних засад адміністративної діяльності на різних рівнях ієрархічних управлінських структур й умов соціально-економічної та культурної самоорганізації громадян;
- показати механізм розробки й прийняття управлінських рішень на різноманітних етапах діяльності менеджера-керівника.

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

Освітніми компетентностями «Адміністративний менеджмент» є наступні:

Інструментальні компетентності - здатність до аналізу і синтезу, здатність до організації і планування, базові загальні знання, засвоєння основ базових знань з професії, усне і письмове спілкування рідною мовою, комп'ютерні навички, уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел, прийняття рішень.

Міжособистісні компетентності - здатність до самокритики, робота в команді, міжособистісні навички та уміння, розуміння інших культур, етичні зобов'язання.

Системні компетентності - здатність застосовувати знання на практиці, дослідницькі навички і уміння, здатність до навчання, здатність пристосовуватись до нових ситуацій, здатність породжувати нові ідеї, лідерські якості, здатність працювати самостійно, ініціативність, турбота про якість, бажання досягти успіху.

Глобальні компетентності - знання особливостей та тенденцій сучасного цивілізаційного розвитку, розуміння процесів глобалізації, здатність системно мислити, творчо підходити до вирішення проблем, генерувати нові ідеї та вирішувати проблеми на інноваційній основі.

Соціально-трудова компетентність - володіння знаннями та досвідом у сфері громадянсько-суспільної діяльності, у соціально-трудовій сфері, уміння аналізувати ситуацію на ринку, діяти відповідно до особистої та суспільної вигоди, володіти етикою трудових і громадських взаємин. Опанування мінімально необхідними для життя в сучасному суспільстві навички соціальної активності та функціональної грамотності.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

знати:

- предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики державно-адміністративного менеджменту;
- витоки та історію становлення й розвитку теорії державноадміністративного управління;
- суб'єктно-об'єкту детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення державно-менеджерської системи;
- механізм функціонування державно-адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в державноадміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

уміти:

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;
- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий

різними школами управління в умовах України;

- організувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання. Реалізація визначеної навчальної мети передбачається шляхом активізації мислення студентів, його розвитку, долучення їх до самостійного прийняття рішень у галузі управління, постійної взаємодії студентів і викладачів.

Самостійна робота індивідуалізує навчання, підвищує якість засвоєння навчальної дисципліни.

Міждисциплінарні зв'язки. Попередньо вивчаються такі фундаментальні і професійно-орієнтовані дисципліни як «Правознавство», «Господарське право», «Цивільне право», «Основи менеджменту», «Корпоративне право», «Економіка підприємства». Після вивчення дисципліни «Бізнес право» студенти повинні мати необхідні теоретичні знання для вивчення таких професійно-орієнтованих дисциплін як «Корпоративне право», «Міжнародне бізнес- право».

5. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для заочної \ дистанційної форми навчання

Теми	Кількість годин, з них			
	(Л)	(ПЗ)	(СР)	Примітки
Змістовний модуль I. Концептуальні основи адміністративного Менеджменту				
1. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії	1	-	15	СР, ПК
2. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності	1	1	13	У, ПК
3. Методи дослідження теорії державно-адміністративного менеджменту	1	1	10	ПК
4. Основні принципи і функції державно-адміністративного Управління	1	-	10	У, ПК
Змістовний модуль II. Специфіка державно-адміністративного управління				
5. Засади і практика утворення державно-управлінської системи	1	-	20	У, СР
6. Кадрова політика та менеджмент персоналу в державно-адміністративному управлінні	1	-	12	У, ПК
7. Державно-адміністративний менеджмент на місцевому рівні	-	-	15	У, ПК

Змістовий модуль III. Управлінське рішення в державно-адміністративній діяльності				
8. Класифікація управлінських рішень. Фактори впливу на їх прийняття	1	1	15	СР
9. Прийняття та оптимізація управлінських рішень	1	1	10	Р
Всього годин 120	6	4	110	

Форми контролю: усне опитування – У

контрольні роботи – КР

перевірка конспектів – ПК

перевірка завдань для самостійної роботи – СР

реферат

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Концептуальні основи адміністративного менеджменту.

Тема 1. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії.

Місце і роль наукових досліджень В. Вільсона, Ф. Гуднау, М. Вебера у започаткуванні першого етапу формуванні теорії адміністративно-державного управління як самостійного наукового напрямку. Створення професором В.Вільсоном (майбутнім президентом США) моделі “адміністративної ефективності” та обґрунтування ним необхідності високого професіоналізму в системі державного адміністрування (підбору державних службовців за їхньою професійною компетенцією). Перше застосування терміну public administrative (адміністративнодержавне управління) в 1986 р. у програмі республіканської партії США. Обґрунтування німецьким соціологом М.Вебером основ системного аналізу адміністративно-державної бюрократії. Вплив ідей В. Вільсона, Ф. Гуднау, М.Вебера на подальший розвиток теорії адміністративно- державного управління в зарубіжних країнах, зокрема щодо потреби реформування державного апарату на засадах наукових розробок та необхідності відмежування його функцій від сфери політики. Впровадження з 1920 р. державного управління як складової частини навчальних програм у провідних університетах США і Західної Європи. Заснування Робертом Брукінгом у Вашингтоні першого Інституту урядових досліджень (предметом уваги його стає вироблення системного аналітичного підходу до адміністративно-державної діяльності). Подальше створення таких дослідницьких установ у 20-30-х рр... ХХ ст. на Європейському континенті. Другий етап в історії теорії адміністративно-державного управління (1920-1950 рр.). Активний її розвиток американськими науковцями. Створення в США сприятливих умов та великої свободи в укладанні навчальних програм

та виборі викладачів. “Класична школа” (А. Файоль, Л. Уайт, Л. Урвік, Д. Муні, Т. Вулсі) та “школа людських стосунків” (М. Фолетт, А. Маслоу, Е. Мейо, У. Мерфі) як найбільш відомі напрями в теорії адміністративно-державного управління другого етапу. Започаткування з 50-х рр.. ХХ ст. третього етапу у розвитку теорії адміністративного менеджменту. Широке впровадження у її генезу наукових засад. Розробка Г. Саймоном, Д. Істоном таких нових підходів як біхевіористичний (поведінковий), системний і ситуаційний.

Література [4, 12, 30 ,45]

Тема 2. Суб’єктно-об’єктна детермінація адміністративної діяльності.

Об’єкт теорії – процес досягнення національних цілей і завдань через державні організації. Предметом є наукове обґрунтування процесу досягнення ефективного державного менеджменту внаслідок організації. Суб’єкти державного управління: керівники найвищої, середньої та найнижчої ланок, еліта та організації. Об’єкти – певні особи, групи, організації, інститути, сфери та галузі суспільного життя, на які спрямований організуючий вплив держави. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління та виникнення її як теоретичного напрямку на перетині теорії політики та менеджменту. Її зв’язок з соціологією, філософією, психологією, адміністративним правом тощо. Головні завдання теоретиків адміністративного менеджменту: 1) пошук раціональних способів організації державного менеджменту та трьох рівнях: національному, регіональному та місцевому; 2) зосередження зусиль на осмисленні проблем, пов’язаних з підготовкою та рекрутуванням управлінських кадрів (визначення оптимальної структури штатного складу чиновників державного апарату; вимоги до менталітету і стиль роботи професійних державних службовців; боротьба з бюрократизмом).

Література [4, 12, 13, 14, 22, 28, 31, 45]

Тема 3. Методи дослідження теорії державно–адміністративного управління

Арсенал дослідницьких засобів та інструментів теорії державноадміністративного управління. Перша група загальнологічних методів: абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання, аналогія, класифікація. Друга група: теоретичних методів: системний та структурнофункціональний аналізи; ситуативний та історичний підходи; діалектичний, порівняльний (компаративний) методи тощо. Третя група емпіричних (біхевіористичних) методів: конвент-аналіз документів та інформаційних потоків; безпосереднє спостереження; експеримент; анкетне опитування, інтерв’ю тощо.

Література [4, 12, 13, 15, 28]

Тема 4. Основні принципи і функції державно-адміністративного управління

Багатоваріантний характер державного управління як виду суспільної діяльності. Його особливості: визначальний тип соціального управління,

якому притаманний всезагальні повноваження і функції; цілісна система органів і установ адміністративного апарату, що функціонує скоординовано на національному, регіональному та місцевому рівнях. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління: управління адміністративним персоналом; управління суспільними сферами суспільства. Сфери впливу державного менеджменту: об'єкти державного сектору (державна власність, державні органи й організації; об'єкти суспільного сектору, пов'язані з соціально-економічним, духовно-культурним розвитком; забезпечення захисту прав і свобод громадян тощо). Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами. Принципи державно-адміністративного управління: пріоритетність політики щодо інших сфер життєдіяльності суспільства; принцип провідної ланки; принцип зворотнього зв'язку та самокорекції рішень; принцип діалектичного поєднання остаточної мети розвитку з цілеспрямованими зусиллями вирішення поточних завдань; принцип послідовної наступності.

Функції державно-адміністративного менеджменту. Група функцій верховної влади: оборона; підтримка міжнародних зв'язків; поліцейська служба; постачання уряду політичною інформацією; судочинство; стосунки з регіональними установами; функціонування політичних інституцій; регламентування засобів інформації. Група функцій економічного характеру: організація грошового обігу; загальна координація економічної політики; діяльність у сфері прикладних економічних досліджень і розробок тощо. Група соціальних функцій: діяльність у сфері охорони здоров'я та гігієни; захист прав та інтересів найманих робітників; перерозподіл прибутку (на користь багатодітних сімей, убогих, ветеранів війни, літніх дітей тощо); охорона і благоустрій природного середовища. Група освітніх і культурних функцій: дослідження в галузі фундаментальних наук; загальна, технічна, мистецька освіта; спортивне виховання дітей і підлітків; підвищення кваліфікації працівників; організація дозвілля і спортивних змагань; розповсюдження інформації неополітичного спрямування; мистецтво і культура: підтримка створених пам'яток; розповсюдження вітчизняного набутку. Допоміжні функції адміністративно-державного управління: управління персоналом (добір і навчання кадрів, оцінка ефективності їх діяльності); управління бюджетною сферою та організація бухгалтерського обліку; розробка пропозицій щодо коригування бюджетною сферою; придбання майна та обладнання (визначення у його потребах та придбання управління ним); юридичні та пов'язані із судовими позовами; документування (пошук, збереження, аналіз і поширення інтелектуальної інформації). Командні функції адміністративно-державного управління: організація досліджень поточних фактів стану об'єктів державного управління; проведення і розробка довго – та короткотермінових прогнозів суспільного розвитку в усіх його сферах; розробка програм і управлінських рішень, оперативний аналіз як метод розв'язання адміністративних завдань; організація конкретних процедур і акцій (зокрема таких як вибори); організація контролю всередині адміністративних служб; зв'язки з

громадськістю.

Література [4, 13-16, 28, 45]

Тема 5. Засади і практика утворення державно-управлінської системи

Державно-адміністративне управління як єдиний соціальний організм. Взаємозв'язок інституційно-структурної та функціональної складових його системи. Державний апарат: поняття, структура. Бюрократія як багаторівнева система державних інституцій та осіб, зайнятих управлінням. Основні засади функціонування бюрократії. Організаційна структура управління як сукупність стійких зв'язків суб'єктів і об'єктів управління державної установи та організації, реалізованих в конкретних організаційних формах. Формування структури управління державними установами і організаціями: організаційне упорядкування, створення організаційної структури, налагодження безпосереднього внутрішньо організаційного управління шляхом реалізації функцій планування, організації, мотивації, контролю, координації. Вихідні елементи організації діяльності державних організацій: основні ресурси (час; споживачі громадських, управлінських послуг та товарів; гроші, персонал, техніка, ідеї, культура) та функції (планування; маркетингова діяльність; інформаційне забезпечення; соціальний розвиток). Організаційні функції управління державними установами і організаціями та шляхи їх реалізації: 1) встановлення цілей — визначення майбутнього державної організації; 2) розроблення стратегії — обґрунтування способу досягнення організаційних цілей; 3) планування роботи — розподіл завдань між конкретними виконавцями; 4) проектування роботи — формування посадових функцій виконавців; 5) мотивація і стимулювання персоналу — цілеспрямований вплив на працівника; 6) координація діяльності — погодження зусиль виконавців 7) облік та оцінка виконання робіт — контроль виконання робіт; 8) зворотній зв'язок — корегування цілей. Організаційно-правові форми виконавчої влади в Україні. Структура органів виконавчої влади. Організація діяльності виконавчих органів державної влади. Причини необхідності реформування системи державного управління України.

Література [4, 13, 14, 18, 22, 26, 30, 31, 45]

Тема 6. Кадрова політика та менеджмент персоналу в державноадміністративному управлінні

Поняття кадрової політики і кадрової стратегії в державних установах і організаціях. Специфіка формування політики в державно-адміністративному управлінні. Комплектація кадрів державної служби через кадрову, найману та змішану системи. Категорія персоналу державних установ. Політичні керівники і керівники державних органів. Особливості мотивації праці державних службовців. Характерні риси державного службовця.

Література [26, 30, 39, 40]

Тема 7. Державно-адміністративний менеджмент на місцевому рівні

Сутність й специфіка управління на місцевому рівні та його інституції: представники регіональних державних організацій (префекти, комісари,

губернатори тощо); окремі міністерства; керівники виконавчих органів місцевого самоврядування; виконавчі органи регіонального самоврядування Повноваження державно-адміністративного управління на місцевому рівні. Європейська хартія про місцеве самоврядування (1985 р.). Місцеве самоврядування в Україні. Основні концептуальні засади створення та функціонування системи місцевого самоврядування за Конституцією України. Система та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

Література [12, 13, 18, 20, 30, 31]

Тема 8. Класифікація управлінських рішень.

Фактори впливу на їх прийняття Сутність та особливості управлінських рішень в державних організаціях та установах. Управлінське рішення як сформульовані суб'єктом управління (керівником, керівним органом) на альтернативних засадах завдання і модель способу діяльності, поведінки, за допомогою якої керуюча система організації отримує можливість безпосередньо впливати на керовану. Теоретичні основи прийняття рішень. Вимоги до оптимальних управлінських рішень: збалансованість, повноваженість, конкурентність, своєчасність. Класифікація управлінських рішень і вимоги до них. Систематизація управлінських рішень: за сферою охоплення або масштабом можливих наслідків; за тривалістю дії; за рівнем прийняття; за характером розв'язуваних завдань; за характером виконання дій; за способом прийняття; за напрямком дії (впливу); за змістом. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень. Зовнішні, що формують середовище, в якому функціонує організація (постачальники, споживачі, конкуренти, органи законодавчого регулювання, кредитори, інші організації та інститути суспільства). Внутрішні фактори, обумовленні специфікою діяльності підприємства: мета та стратегія його розвитку; структура виробництва і управління; фінансові та трудові ресурси; обсяг робіт тощо. Вплив на прийняття та реалізацію управлінських рішень організаційної структури управління; його функцій та методів; структури управлінського апарату; діяльності суб'єктів управління. Значення у процесі розроблення управлінського рішення: особистісних якостей менеджера; стилю його поведінки; важливості стану для організації сформульованих завдань; стану зовнішнього і внутрішнього середовища прийняття рішень (визначеність, ризик, невизначеність, протидія); обсягу інформаційного забезпечення; взаємозалежності управлінських рішень; можливостей застосування сучасних технічних засобів; відповідальності структури управління цілям та завданням організації.

Література [22, 23, 26, 30, 45]

Тема 9. Прийняття та оптимізація управлінських рішень.

Технологія прийняття управлінських рішень як раціональна послідовність операцій і процедур (інформаційних, логіко-мислених, розрахункових, організаційних тощо), здійснюваних керівниками, фахівцями

й технічними виконавцями з метою застосування конкретного засобу впливу на об'єкт управління. Процес прийняття рішень: діагностика проблеми; формування обмежень і критеріїв прийняття рішень; виявлення альтернатив; оцінка альтернатив; кінцевий вибір. Основні критерії класифікації завдань при прийнятті управлінських рішень. Принципи процесу прийняття рішень: організаційної відповідності; чітка сформульованість мети, стратегії і політики; достатня кількість надійних даних для підтримки ефективних зв'язків між менеджерами вищого рівня й більш низькими рівнями організації; гнучкість. Вимоги до якості прийняття рішення: всестороння обґрунтованість; своєчасність; необхідна повнота змісту; повноважність (владність); узгодженість з раніше прийнятими рішеннями; адресність; правомірність, конкретність. Механізм прийняття і реалізації управлінських рішень: 1) цілевиявлення (прогноз та аналіз) процесу; виявлення проблемної ситуації; формування цілей; 2) розробка і прийняття рішень (постановка завдань; пошук та формування альтернативних рішень; вибір рішення; погодження і затвердження рішення); 3) організація виконання і контроль (формування та коригування плану реалізації рішення; облік, контроль та аналіз реалізації рішення; координація виконання рішення). Оптимізація управлінських рішень. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень. Організація виконання рішень.

Література [4,12, 13, 18, 20, 28, 30, 31, 36, 45]

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1	-	-	1	1
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	-	-	1	10
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск,	-	-	-	-	-	-	-

виконання, захист)							
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30						
Разом	-		43	-	31		42
Максимальна кількість балів:					146		
146:100=1,46. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,46 = загальна кількість балів.					-		

Критерії оцінювання індивідуальних завдань (рефератів, розрахунково-графічних робіт, контрольних домашніх завдань тощо)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

Критерії оцінки правильності виконання письмових модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання)

№ з/п	Критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	25 балів
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	15 балів
3.	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного	10 балів

	матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання, тощо.	0 балів

Максимальна кількість балів за усну відповідь - 25 балів

Якщо письмова робота відбувається у тестовій формі, студентам пропонуються

тестові завдання у кількості 25 запитань.

Види тестових завдань:

- із вибором однієї правильної відповіді;
- на встановлення відповідності запропонованих наборів тверджень;
- завдання на розпізнавання та відтворення правильної відповіді по пам'яті;
- завдання на відтворення правильної відповіді (формулювань понять) по пам'яті;
- Завдання відкритого типу, що передбачає розгорнуту відповідь.

7.2. Завдання для самостійної роботи та семінарських завдань, критерії оцінювання

1. Історія розвитку державно-адміністративного управління
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту
3. Концептуальні основи державно-адміністративного управління
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності
5. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління
6. Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління
7. Багаторівневий характер державного управління. Його особливості
8. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління
9. Сфери впливу державного менеджменту
10. Головні принципи державно-адміністративного управління
11. Функції державно-адміністративного менеджменту
12. Рівні управління в державно-адміністративному менеджменті
13. Верхній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
14. Середній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
15. Нижчий рівень управління в державно-адміністративному

менеджменті

16.Державне управління як складне системне суспільне явище

17.Специфіка механізму державно-адміністративного управління в Україні

18.Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і

судовою владами

19.Відмінності між поняттями: «бізнес», «підприємець», «менеджер»

20.Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою

21. Роль комунікацій у процесі управління організацією

22.Роль і значення горизонтального поділу праці

23. Роль і значення вертикального поділу праці

24.Розподіл завдань між рівнями (ланками) державного управління

25.Головні функції керівника в центральних і регіональних органах управління

26.Сутність функцій керівництва в місцевих органах влади

27.Державний орган і його правовий статус

28.Організаційно-структурна будова державного органу

29.Наукова організація праці в апараті адміністративного управління

30.Основи наукової організації індивідуального робочого місця в апараті адміністративного управління

31.Роль організаційних документів в упорядкуванні структур державної установи

32.Основні напрямки вдосконалення організації праці апарату державних установ

33.Організаційна структура управління в державному органі

34.Тенденції розвитку адміністративно-державного управління

35.Сучасні погляди на моделі організаційних структур

7.3. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється у час, відповідно затвердженому кафедрою графіку. Ця діяльність спрямована на подальший розвиток у студентів творчого опанування знаннями з дисципліни і набуття ними навичок наукових досліджень.

Індивідуально-консультативна робота містить кілька напрямків:

- Надання консультаційної допомоги студентам з пояснення незрозумілого матеріалу з дисципліни;
- Надання консультаційної допомоги студентам у виконанні курсових і дипломних робіт, де використовується методичний інструментарій дисципліни.

7.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Іспит

7.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю

1. Історія розвитку державно-адміністративного управління
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту
3. Концептуальні основи державно-адміністративного управління
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності
5. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління
6. Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління
7. Багаторівневий характер державного управління. Його особливості
8. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління
9. Сфери впливу державного менеджменту
10. Головні принципи державно-адміністративного управління
11. Функції державно-адміністративного менеджменту
12. Рівні управління в державно-адміністративному менеджменті
13. Верхній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
14. Середній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
15. Нижчий рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
16. Державне управління як складне системне суспільне явище
17. Специфіка механізму державно-адміністративного управління в Україні
18. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами
19. Відмінності між поняттями: «бізнес», «підприємець», «менеджер»
20. Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою
21. Роль комунікацій у процесі управління організацією
22. Роль і значення горизонтального поділу праці
23. Роль і значення вертикального поділу праці
24. Розподіл завдань між рівнями (ланками) державного управління
25. Головні функції керівника в центральних і регіональних органах управління
26. Сутність функцій керівництва в місцевих органах влади
27. Державний орган і його правовий статус
28. Організаційно-структурна будова державного органу
29. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління
30. Основи наукової організації індивідуального робочого місця в апараті адміністративного управління
31. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур державної

- установи
32. Основні напрямки вдосконалення організації праці апарату державних установ
33. Організаційна структура управління в державному органі
34. Тенденції розвитку адміністративно-державного управління
35. Сучасні погляди на моделі організаційних структур
36. Особливості та характерні риси державної організації й установи як об'єкту управління
37. Характеристика основних аспектів діяльності за якими різняться державні і приватні організації
38. Сутність механізму менеджменту державних установ і організацій
39. Основні етапи процесу менеджменту в державних організаціях
40. Характеристика типів функцій, які реалізуються в процесі управління державними установами і організаціями
41. Сутність загальних функцій управління державними установами і організаціями
42. Методи управління застосовані в системі менеджменту державних установ і організацій
43. Сутність організаційного регламентування, нормування та інструментування, що використовуються як складові організаційно-розпорядчих методів управління державними установами і організаціями
44. Основні компоненти (елементи) механізму управління державними установами і організаціями
45. Організаційно-правові форми виконавчої влади в Україні
46. Структура органів виконавчої влади в Україні
47. Організація діяльності виконавчих органів державної влади в Україні
48. Причини необхідності реформування системи державно-адміністративного управління в Україні
49. Кадрова політика в державних установах і організаціях
50. Стратегія кадрової політики в державних установах і організаціях
51. Специфіка формування кадрової політики в державно-адміністративному управлінні
52. Комплектація кадрів державної служби шляхом кадрової, найманої та змішаної системи
53. Категорії персоналу державних установ
54. Політичні керівники і керівники державних органів
55. Сутність стратегії управління персоналом державних установ і організацій
56. Місце кадрового планування в системі управління персоналом державних установ

установ і організацій

57. Характеристика факторів, що справляють вплив на планування персоналу в державних установах і організаціях

58. Характеристика етапів процесу планування персоналу державних установ

і організацій

59. Сутність добору персоналу та характеристика основних етапів його здійснення

60. Характеристика основних інструментів добору кадрів державних установ

і організацій

61. Особливості мотивації праці державних службовців

62. Характерні риси державного службовця

63. Специфіка державно-адміністративного управління на місцевому рівні

64. Сутність представницьких інституцій на місцевому рівні державно-адміністративного управління

65. Повноваження державно-адміністративного управління на місцевому рівні

66. Основні положення Європейської хартії про місцеве самоврядування (1985 р.)

67. Місцеве самоврядування в Україні

68. Основні засади створення та функціонування системи місцевого самоврядування за Конституцією України

69. Система та гарантії місцевого самоврядування в Україні згідно із Законом

України «Про місцеве самоврядування в Україні»

70. Сутність та особливості управлінських рішень

71. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень

72. Класифікація управлінських рішень

73. Вимоги до управлінських рішень

74. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень

75. Зовнішні фактори впливу на прийняття управлінських рішень

76. Внутрішні фактори впливу на прийняття управлінських рішень

77. Роль особистих якостей менеджера у процесі розроблення управлінського рішення

78. Значення стилю поведінки та роботи менеджера в процесі прийняття та

реалізації управлінського рішення

79. Технологія прийняття управлінських рішень

80. Етапи підготовки до прийняття управлінських рішень

81. Процес прийняття управлінських рішень

82. Основні критерії класифікації завдань щодо вирішення проблем, що виникають при прийнятті управлінських рішень

83. Принципи процесу прийняття управлінських рішень

84. Джерела інформації для прийняття управлінських рішень в державних

установах організаціях

85. Вимоги до якості прийняття управлінських рішень

86. Механізм прийняття й реалізації управлінських рішень

87. Шляхи оптимізації управлінських рішень

88. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень

89. Організація виконання управлінських рішень

90. Характеристика, найбільш типових причин невикористання управлінських рішень в державних установах і організаціях

7.6. Шкала відповідності оцінок

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно (“зараховано”)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82–89	Добре (“зараховано”)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
75–81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68–74	Задовільно (“зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не несуть істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
60–67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мініимального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний

	(„незараховано”)		частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1-34		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

8. Список літератури

Основна

1. Адміністративна діяльність : навч. посіб./ [М.В. Ковалів, З.Р. Кісіль, Д.П. Калаянов та ін.]. - К. : Правова єдність, 2016. - 432 с.
2. Амосов О., Дегтяр А. Мотиваційні аспекти прийняття та реалізації державно-управлінських рішень// Управління сучасним містом, 2016.- №1-3.- С.28-33.
3. Аніщенко В.О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень/ В.О. Аніщенко. Актуальні проблеми економіки, 2016.- №3. - С.64- 72.
4. Асаул А.М., Коваль О.С. Основні напрями підвищення якості та ефективності розробки і прийняття управлінських рішень у підприємницьких структурах// Економіка України, 2015.- №11. - С.29-37.
5. Батушан В. Політичне лідерство в контексті державного управління: історичний досвід/ В.Батушан. Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2017.- №4. - С.213-221.
6. Бережной О.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2016.- №9. - С.26-29.
7. Бубякіна М.Ю. Лідерство як передумова ефективного мотивування персоналу/ М.Ю.Бубякіна. Розвиток бізнесу та теорії управління персоналом в умовах трансформації економіки.- К. : МАУП, 2017. - С.214-219.
8. Василенко В.О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2015. - 420 с.
9. Васильєва Н. Фінансування надання адміністративних послуг: проблеми та перспективи/ Н.Васильєва. // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2011.- №4. - С.103-110.
10. Вац В. Адміністративно-правові засади управління за результатами діяльності в системі державних органів України/ В.Вац. // Підприємництво, господарство і право, 2017.- №12. - С.124-127.
11. Вітвіцький С. Адміністративний контроль у системі державного контролю// Підприємництво, господарство і право, 2016.- №5. - С.59-63.

- 12.Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень : підруч./ Гевко І.Б. - К.: Кондор, 2017. - 187 с.
- 13.Державне управління: філософські, світоглядні та методологічні проблеми : монограф ./ Ред. Князев В.М. - К. : Міленіум, 2017. - 320 с.
- 14.Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право/ [Авер`янов В.Б., Дерець В.А., Школик В.А. та ін]; за заг. ред. Авер`янова В.Б. - К.: Юстініан, 2017. - 288 с.
- 15.Дубенко С . Державна служба в Україні : навч посіб. – Ю. : Вид-во УАДУ, 1998. - С 17
- 16.Живко З.Б., Данилович-Кропивницька М.Л. Інформаційна основа прийняття стратегічних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2016.- №10. - С.69-80.
- 17.Клименко О.В. Адміністративне право й державне управління: спільне й особливе/ О.В.Клименко. // Економіка та держава, 2018.- №4. - С.120-122
- 18.Кондрашов О.М. Державне регулювання і місцеве самоврядування в умовах реалізації промислово-інноваційної політики/ О.М.Кондрашов. Інвестиції: практика та досвід, 2016.- №11. - С.17-19.
- 19.Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2015.- №1. - С.22-29.
- 20.Лісничий В.В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. - Х.: Торнадо, 2017. - 352 с.
- 21.Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. - К. : ЦНЛ, 2015. - 560 с.
- 22.Ославський М. І. Виконавча влада в Україні: організаційно-правові засади : навч. посібник. – К. : "Знання", 2016
- 23.Ортіна Г.В. Гендерні аспекти лідерства в практиці управління./ Ортіна Г.В. // Економіка та держава, 2015.- №7. - С.31-32.
- 24.Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ Приймак В.М. - К.: Атіка, 2017. - 240 с.
- 25.Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ [Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К.: ЦУЛ, 2016. - 216 с.
- 26.Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посіб./ [Ред. Воронкова В.Г.]. - К.: Професіонал, ЦУЛ, 2015. - 351с.
- 27.Саєнко О. Лідерство на державній службі: досвід Канади для України/ О.Саєнко. // Вісник державної служби України, 2017.- №1. - С.13-16.
- 28.Симоненко О. Моделі політичного лідерства в Україні/ О. Симоненко. // Політичний менеджмент, 2017.- №6. - С.58-65.
- 29.Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб./ [Скібіцька Л. І.]. - К. : ЦНЛ, 2017. - 192 с.

- 30.Авер'янов В. Ще раз про зміст і співвідношення понять «державне управління» і «виконавча влада»: полемічні нотатки// Право України, 2016.- №5. - С.113-116.
- 31.Адміністративне право : навч. посіб./ [Остапенко О. І., Кісіль З. Р., Ковалів М. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К. : Правова єдність, 2017. - 536 с.
- 32.Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : науково-інформаційний зб. / За заг ред. В.П. Горбуліна, - вип. 24. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2017. - 136 с.5. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3480-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2018. – № 31. – Ст. 268.
- 33.Афонін Е.А., Чмига В.О. Соціальна сфера і проблеми державного управління: євроінтеграційний досвід Естонії// Економіка та держава, 2017.- №1. - С.67-69.
- 34.Ахромкін Є.М. Інноваційна модель ефективного використання регіональних ресурсів: економіко-правовий аспект/ Є.М.Ахромкін. // Інвестиції: практика та досвід, 2018.- №5. - С.10-12.
- 35.Галайдюк В.В. Залучення молоді до державного управління в Україні: стан, проблеми та шляхи розв'язання/ В.В.Галайдюк. // Наукові праці МАУП.- К. : Персонал, 2016.- вип. 1 (32). - С.120-126.
- 36.Гнилорибов В. Держава і місцеве самоврядування: проблема взаємин// Віче, 2017.- №5. - С.40-43.
- 37.Гулька В.І. Державне управління у сфері господарської діяльності// Становлення і розвиток української державності. - К. : Персонал, 2017.- вип.8.- Ч.2. - С.148-152.
- 38.Дегтяр А. Використання статистичних методів у процесі прогнозування наслідків державно-управлінських рішень // Вісник Української Академії державного управління при Президентіві України, 2017.- №4. - С.47-60.
- 39.Державне управління та державна служба : Словник-довідник / уклад. Оболенський О.Ю. - К.: КНЕУ, 2015. - 480 с.
- 40.Деякі питання надання адміністративних послуг// Офіційний вісник України, 2015.- №78. - С.14-16.
- 41.Інноваційна політика України: проблеми та перспективи : зб. наук. пра. / За заг. ред. В.П. Горбуліна, - вип. 1. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2017. - 264 с.
- 42.Інноваційні підходи прийняття на державну службу та її проходження// Вісник державної служби України, 2015.- №2. - С.85-88.
- 43.Оболенський О Принцип професіоналізму в державній службі // Вісник державної служби України -1998.-№ 1 -С 55
- 44.Пластун В.В. Проблема жіночого лідерства у вітчизняних і зарубіжних дослідженнях // Соціально-психологічні проблеми вдосконалення управлінської діяльності, 2016.- вип.6. - С.171-173.
- 45.Пухтецька А. А. Європейський адміністративний простір і принцип верховенства права : монограф. / [Пухтецька А. А.]. - К. : Юридична думка, 2016. - 140 с.

46.Релевантна інформація для управлінських рішень// Баланс, 2018.-
№27. - С.25.

Розробник (-и) робочої програми навчальної дисципліни:

Непомнящий О.М., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Викладач:

Непомнящий О.М., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління (протокол № 1 від 27 серпня 2020 р.)

Схвалено Вченою радою Чернігівського інституту МАУП (протокол № 2 від 30 вересня 2020 р.)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

С.М. Кадетов

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Адміністративний менеджмент» (назва освітньої програми)

____.____. 20__ р.

Гарант освітньої програми _____

(підпис)

(ПІБ)

Робочу програму перевірено

____.____. 20__ р.

(підпис)

(ПІБ)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол №

(підпис)

(ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристики дисципліни за формами навчання
	заочна\дистанційна
Адміністративний менеджмент	
Курс	1
Семестр	1; 2
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	10
Модульний контроль	-
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	110
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Статус дисципліни: обов'язкова

3. Мета та завдання дисципліни.

Мета вивчення курсу – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційнометодичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні державними установами та організаціями.

Завдання Основні завдання курсу:

- навчити застосуванню теоретичних і практичних аспектів адміністративної діяльності при розв'язанні управлінських завдань і проблем;
- розкрити сутність концептуально-технологічних засад адміністративної діяльності на різних рівнях ієрархічних управлінських структур й умов соціально-економічної та культурної самоорганізації громадян;
- показати механізм розробки й прийняття управлінських рішень на різноманітних етапах діяльності менеджера-керівника.

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

Освітніми компетентностями «Адміністративний менеджмент» є наступні:

Інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати складні комплексні задачі і практичні проблеми у галузі публічного управління та адміністрування в процесі навчання та професійної діяльності, що передбачає використання сучасних теорій, методів і інновацій у сфері публічного управління та місцевого самоврядування за невизначеності умов професійної діяльності і необхідності врахування всього комплексу професійних та етичних вимог.

Загальні компетентності:

- здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово;

- здатність застосовувати загальні знання з професії;
- здатність бути критичним та самокритичним, нести відповідальність за наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень;
- здатність виявляти, ставити та вирішувати складні комплексні проблеми у навчальній та професійній діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій публічного управління та адміністрування, у тому числі з міжнародного досвіду;
- здатність до застосування і вдосконалення механізмів публічного управління.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

знати:

- предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики державно-адміністративного менеджменту;
- витоки та історію становлення й розвитку теорії державноадміністративного управління;
- суб'єктно-об'єкту детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення державно-менеджерської системи;
- механізм функціонування державно-адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в державноадміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

уміти:

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;
- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати

потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання. Реалізація визначеної навчальної мети передбачається шляхом активізації мислення студентів, його розвитку, долучення їх до самостійного прийняття рішень у галузі управління, постійної взаємодії студентів і викладачів.

Самостійна робота індивідуалізує навчання, підвищує якість засвоєння навчальної дисципліни.

Міждисциплінарні зв'язки. Попередньо вивчаються такі фундаментальні і професійно-орієнтовані дисципліни як «Правознавство», «Господарське право», «Цивільне право», «Основи менеджменту», «Корпоративне право», «Економіка підприємства». Після вивчення дисципліни «Бізнес право» студенти повинні мати необхідні теоретичні знання для вивчення таких професійно-орієнтованих дисциплін як «Корпоративне право», «Міжнародне бізнес- право».

5. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для заочної \ дистанційної форми навчання

Теми	Кількість годин, з них			
	(Л)	(ПЗ)	(СР)	Примітки
Змістовний модуль I. Концептуальні основи адміністративного Менеджменту				
1. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії	1	-	15	СР, ПК
2. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності	1	1	13	У, ПК
3. Методи дослідження теорії державно-адміністративного менеджменту	1	1	10	ПК
4. Основні принципи і функції державно-адміністративного Управління	1	-	10	У, ПК
Змістовний модуль II. Специфіка державно-адміністративного управління				
5. Засади і практика утворення державно-управлінської системи	1	-	20	У, СР
6. Кадрова політика та менеджмент персоналу в державно-адміністративному управлінні	1	-	12	У, ПК
7. Державно-адміністративний менеджмент на місцевому рівні	-	-	15	У, ПК
Змістовий модуль III. Управлінське рішення в державно-адміністративній діяльності				

8. Класифікація управлінських рішень. Фактори впливу на їх прийняття	1	1	15	СР
9. Прийняття та оптимізація управлінських рішень	1	1	10	Р
Всього годин 120	6	4	110	

Форми контролю: усне опитування – У

контрольні роботи – КР

перевірка конспектів – ПК

перевірка завдань для самостійної роботи – СР

реферат

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Концептуальні основи адміністративного менеджменту.

Тема 1. Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії.

Місце і роль наукових досліджень В. Вільсона, Ф. Гуднау, М. Вебера у започаткуванні першого етапу формуванні теорії адміністративно-державного управління як самостійного наукового напрямку. Створення професором В.Вільсоном (майбутнім президентом США) моделі “адміністративної ефективності” та обґрунтування ним необхідності високого професіоналізму в системі державного адміністрування (підбору державних службовців за їхньою професійною компетенцією). Перше застосування терміну public administrative (адміністративнодержавне управління) в 1986 р. у програмі республіканської партії США. Обґрунтування німецьким соціологом М.Вебером основ системного аналізу адміністративно-державної бюрократії. Вплив ідей В. Вільсона, Ф. Гуднау, М.Вебера на подальший розвиток теорії адміністративно- державного управління в зарубіжних країнах, зокрема щодо потреби реформування державного апарату на засадах наукових розробок та необхідності відмежування його функцій від сфери політики. Впровадження з 1920 р. державного управління як складової частини навчальних програм у провідних університетах США і Західної Європи. Заснування Робертом Брукінгом у Вашингтоні першого Інституту урядових досліджень (предметом уваги його стає вироблення системного аналітичного підходу до адміністративно-державної діяльності). Подальше створення таких дослідницьких установ у 20-30-х рр... XX ст. на Європейському континенті. Другий етап в історії теорії адміністративно-державного управління (1920-1950 рр.). Активний її розвиток американськими науковцями. Створення в США сприятливих умов та великої свободи в укладанні навчальних програм та виборі викладачів. “Класична школа” (А. Файоль, Л. Уайт, Л. Урвік, Д. Муні, Т. Вулсі) та “школа людських стосунків” (М. Фолетт, А. Маслоу, Е.

Мейо, У. Мерфі) як найбільш відомі напрями в теорії адміністративно-державного управління другого етапу. Започаткування з 50-х рр.. ХХ ст. третього етапу у розвитку теорії адміністративного менеджменту. Широке впровадження у її генезу наукових засад. Розробка Г. Саймоном, Д. Істоном таких нових підходів як біхевіористичний (поведінковий), системний і ситуаційний.

Література [4, 12, 30, 45]

Тема 2. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.

Об'єкт теорії – процес досягнення національних цілей і завдань через державні організації. Предметом є наукове обґрунтування процесу досягнення ефективного державного менеджменту внаслідок організації. Суб'єкти державного управління: керівники найвищої, середньої та найнижчої ланок, еліта та організації. Об'єкти – певні особи, групи, організації, інститути, сфери та галузі суспільного життя, на які спрямований організуючий вплив держави. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління та виникнення її як теоретичного напрямку на перетині теорії політики та менеджменту. Її зв'язок з соціологією, філософією, психологією, адміністративним правом тощо. Головні завдання теоретиків адміністративного менеджменту: 1) пошук раціональних способів організації державного менеджменту та трьох рівнях: національному, регіональному та місцевому; 2) зосередження зусиль на осмисленні проблем, пов'язаних з підготовкою та рекрутуванням управлінських кадрів (визначення оптимальної структури штатного складу чиновників державного апарату; вимоги до менталітету і стиль роботи професійних державних службовців; боротьба з бюрократизмом).

Література [4, 12, 13, 14, 22, 28, 31, 45]

Тема 3. Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління

Арсенал дослідницьких засобів та інструментів теорії державноадміністративного управління. Перша група загальнологічних методів: абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання, аналогія, класифікація. Друга група: теоретичних методів: системний та структурнофункціональний аналізи; ситуативний та історичний підходи; діалектичний, порівняльний (компаративний) методи тощо. Третя група емпіричних (біхевіористичних) методів: конвент-аналіз документів та інформаційних потоків; безпосереднє спостереження; експеримент; анкетне опитування, інтерв'ю тощо.

Література [4, 12, 13, 15, 28]

Тема 4. Основні принципи і функції державно-адміністративного управління

Багатоваріантний характер державного управління як виду суспільної діяльності. Його особливості: визначальний тип соціального управління, якому притаманний всезагальні повноваження і функції; цілісна система органів і установ адміністративного апарату, що функціонує скоординовано

на національному, регіональному та місцевому рівнях. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління: управління адміністративним персоналом; управління суспільними сферами суспільства. Сфери впливу державного менеджменту: об'єкти державного сектору (державна власність, державні органи й організації; об'єкти суспільного сектору, пов'язані з соціально-економічним, духовно-культурним розвитком; забезпечення захисту прав і свобод громадян тощо). Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами. Принципи державно-адміністративного управління: пріоритетність політики щодо інших сфер життєдіяльності суспільства; принцип провідної ланки; принцип зворотнього зв'язку та самокорекції рішень; принцип діалектичного поєднання остаточної мети розвитку з цілеспрямованими зусиллями вирішення поточних завдань; принцип послідовної наступності. Функції державно-адміністративного менеджменту. Група функцій верховної влади: оборона; підтримка міжнародних зв'язків; поліцейська служба; постачання уряду політичною інформацією; судочинство; стосунки з регіональними установами; функціонування політичних інституцій; регламентування засобів інформації. Група функцій економічного характеру: організація грошового обігу; загальна координація економічної політики; діяльність у сфері прикладних економічних досліджень і розробок тощо. Група соціальних функцій: діяльність у сфері охорони здоров'я та гігієни; захист прав та інтересів найманих робітників; перерозподіл прибутку (на користь багатодітних сімей, убогих, ветеранів війни, літніх дітей тощо); охорона і благоустрій природного середовища. Група освітніх і культурних функцій: дослідження в галузі фундаментальних наук; загальна, технічна, мистецька освіта; спортивне виховання дітей і підлітків; підвищення кваліфікації працівників; організація дозвілля і спортивних змагань; розповсюдження інформації неополітичного спрямування; мистецтво і культура: підтримка створених пам'яток; розповсюдження вітчизняного набуtku. Допоміжні функції адміністративно-державного управління: управління персоналом (добір і навчання кадрів, оцінка ефективності їх діяльності); управління бюджетною сферою та організація бухгалтерського обліку; розробка пропозицій щодо коригування бюджетною сферою; придбання майна та обладнання (визначення у його потребах та придбання управління ним); юридичні та пов'язані із судовими позовами; документування (пошук, збереження, аналіз і поширення інтелектуальної інформації). Командні функції адміністративно-державного управління: організація досліджень поточних фактів стану об'єктів державного управління; проведення і розробка довго – та короткотермінових прогнозів суспільного розвитку в усіх його сферах; розробка програм і управлінських рішень, оперативний аналіз як метод розв'язання адміністративних завдань; організація конкретних процедур і акцій (зокрема таких як вибори); організація контролю всередині адміністративних служб; зв'язки з громадськістю.

Література [4, 13-16, 28, 45]

Тема 5. Засади і практика утворення державно-управлінської системи

Державно-адміністративне управління як єдиний соціальний організм. Взаємозв'язок інституційно-структурної та функціональної складових його системи. Державний апарат: поняття, структура. Бюрократія як багаторівнева система державних інституцій та осіб, зайнятих управлінням. Основні засади функціонування бюрократії. Організаційна структура управління як сукупність стійких зв'язків суб'єктів і об'єктів управління державної установи та організації, реалізованих в конкретних організаційних формах. Формування структури управління державними установами і організаціями: організаційне упорядкування, створення організаційної структури, налагодження безпосереднього внутрішньо організаційного управління шляхом реалізації функцій планування, організації, мотивації, контролю, координації. Вихідні елементи організації діяльності державних організацій: основні ресурси (час; споживачі громадських, управлінських послуг та товарів; гроші, персонал, техніка, ідеї, культура) та функції (планування; маркетингова діяльність; інформаційне забезпечення; соціальний розвиток). Організаційні функції управління державними установами і організаціями та шляхи їх реалізації: 1) встановлення цілей — визначення майбутнього державної організації; 2) розроблення стратегії — обґрунтування способу досягнення організаційних цілей; 3) планування роботи — розподіл завдань між конкретними виконавцями; 4) проектування роботи — формування посадових функцій виконавців; 5) мотивація і стимулювання персоналу — цілеспрямований вплив на працівника; 6) координація діяльності — погодження зусиль виконавців 7) облік та оцінка виконання робіт — контроль виконання робіт; 8) зворотній зв'язок — корегування цілей. Організаційно-правові форми виконавчої влади в Україні. Структура органів виконавчої влади. Організація діяльності виконавчих органів державної влади. Причини необхідності реформування системи державного управління України.

Література [4, 13, 14, 18, 22, 26, 30, 31, 45]

Тема 6. Кадрова політика та менеджмент персоналу в державноадміністративному управлінні

Поняття кадрової політики і кадрової стратегії в державних установах і організаціях. Специфіка формування політики в державно-адміністративному управлінні. Комплектація кадрів державної служби через кадрову, найману та змішану системи. Категорія персоналу державних установ. Політичні керівники і керівники державних органів. Особливості мотивації праці державних службовців. Характерні риси державного службовця.

Література [26, 30, 39, 40]

Тема 7. Державно-адміністративний менеджмент на місцевому рівні

Сутність й специфіка управління на місцевому рівні та його інституції: представники регіональних державних організацій (префекти, комісари, губернатори тощо); окремі міністерства; керівники виконавчих органів місцевого самоврядування; виконавчі органи регіонального самоврядування

Повноваження державно-адміністративного управління на місцевому рівні. Європейська хартія про місцеве самоврядування (1985 р.). Місцеве самоврядування в Україні. Основні концептуальні засади створення та функціонування системи місцевого самоврядування за Конституцією України. Система та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

Література [12, 13, 18, 20, 30, 31]

Тема 8. Класифікація управлінських рішень.

Фактори впливу на їх прийняття Сутність та особливості управлінських рішень в державних організаціях та установах. Управлінське рішення як сформульовані суб'єктом управління (керівником, керівним органом) на альтернативних засадах завдання і модель способу діяльності, поведінки, за допомогою якої керуюча система організації отримує можливість безпосередньо впливати на керовану. Теоретичні основи прийняття рішень. Вимоги до оптимальних управлінських рішень: збалансованість, повноваженість, конкурентність, своєчасність. Класифікація управлінських рішень і вимоги до них. Систематизація управлінських рішень: за сферою охоплення або масштабом можливих наслідків; за тривалістю дії; за рівнем прийняття; за характером розв'язуваних завдань; за характером виконання дій; за способом прийняття; за напрямком дії (впливу); за змістом. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень. Зовнішні, що формують середовище, в якому функціонує організація (постачальники, споживачі, конкуренти, органи законодавчого регулювання, кредитори, інші організації та інститути суспільства). Внутрішні фактори, обумовленні специфікою діяльності підприємства: мета та стратегія його розвитку; структура виробництва і управління; фінансові та трудові ресурси; обсяг робіт тощо. Вплив на прийняття та реалізацію управлінських рішень організаційної структури управління; його функцій та методів; структури управлінського апарату; діяльності суб'єктів управління. Значення у процесі розроблення управлінського рішення: особистісних якостей менеджера; стилю його поведінки; важливості стану для організації сформульованих завдань; стану зовнішнього і внутрішнього середовища прийняття рішень (визначеність, ризик, невизначеність, протидія); обсягу інформаційного забезпечення; взаємозалежності управлінських рішень; можливостей застосування сучасних технічних засобів; відповідальності структури управління цілям та завданням організації.

Література [22, 23, 26, 30, 45]

Тема 9. Прийняття та оптимізація управлінських рішень.

Технологія прийняття управлінських рішень як раціональна послідовність операцій і процедур (інформаційних, логіко-мислених, розрахункових, організаційних тощо), здійснюваних керівниками, фахівцями й технічними виконавцями з метою застосування конкретного засобу впливу на об'єкт управління. Процес прийняття рішень: діагностика проблеми;

формування обмежень і критеріїв прийняття рішень; виявлення альтернатив; оцінка альтернатив; кінцевий вибір. Основні критерії класифікації завдань при прийнятті управлінських рішень. Принципи процесу прийняття рішень: організаційної відповідності; чітка сформульованість мети, стратегії і політики; достатня кількість надійних даних для підтримки ефективних зв'язків між менеджерами вищого рівня й більш низькими рівнями організації; гнучкість. Вимоги до якості прийняття рішення: всестороння обґрунтованість; своєчасність; необхідна повнота змісту; повноважність (владність); узгодженість з раніше прийнятими рішеннями; адресність; правомірність, конкретність. Механізм прийняття і реалізації управлінських рішень: 1) цілевиявлення (прогноз та аналіз) процесу; виявлення проблемної ситуації; формування цілей; 2) розробка і прийняття рішень (постановка завдань; пошук та формування альтернативних рішень; вибір рішення; погодження і затвердження рішення); 3) організація виконання і контроль (формування та коригування плану реалізації рішення; облік, контроль та аналіз реалізації рішення; координація виконання рішення). Оптимізація управлінських рішень. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень. Організація виконання рішень.

Література [4,12, 13, 18, 20, 28, 30, 31, 36, 45]

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1	-	-	1	1
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	-	-	1	10
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для	5	1	5	1	5	1	5

самостійної роботи							
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30						
Разом	-		43	-	31		42
Максимальна кількість балів:					146		
146:100=1,46. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,46 = загальна кількість балів.					-		

**Критерії оцінювання індивідуальних завдань (рефератів,
розрахунково-
графічних робіт, контрольних домашніх завдань тощо)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

Критерії оцінки правильності виконання письмових модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання)

№ з/п	Критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	25 балів
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	15 балів
3.	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не	10 балів

	завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання, тощо.	0 балів

Максимальна кількість балів за усну відповідь - 25 балів

Якщо письмова робота відбувається у тестовій формі, студентам пропонуються

тестові завдання у кількості 25 запитань.

Види тестових завдань:

- із вибором однієї правильної відповіді;
- на встановлення відповідності запропонованих наборів тверджень;
- завдання на розпізнавання та відтворення правильної відповіді по пам'яті;
- завдання на відтворення правильної відповіді (формулювань понять) по пам'яті;
- Завдання відкритого типу, що передбачає розгорнуту відповідь.

7.2. Завдання для самостійної роботи та семінарських завдань, критерії оцінювання

1. Історія розвитку державно-адміністративного управління
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту
3. Концептуальні основи державно-адміністративного управління
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності
5. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління
6. Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління
7. Багаторівневий характер державного управління. Його особливості
8. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління
9. Сфери впливу державного менеджменту
10. Головні принципи державно-адміністративного управління
11. Функції державно-адміністративного менеджменту
12. Рівні управління в державно-адміністративному менеджменті
13. Верхній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
14. Середній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
15. Нижчий рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
16. Державне управління як складне системне суспільне явище

17. Специфіка механізму державно-адміністративного управління в Україні

18. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і

судовою владами

19. Відмінності між поняттями: «бізнес», «підприємець», «менеджер»

20. Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою

21. Роль комунікацій у процесі управління організацією

22. Роль і значення горизонтального поділу праці

23. Роль і значення вертикального поділу праці

24. Розподіл завдань між рівнями (ланками) державного управління

25. Головні функції керівника в центральних і регіональних органах управління

26. Сутність функцій керівництва в місцевих органах влади

27. Державний орган і його правовий статус

28. Організаційно-структурна будова державного органу

29. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління

30. Основи наукової організації індивідуального робочого місця в апараті адміністративного управління

31. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур державної установи

32. Основні напрямки вдосконалення організації праці апарату державних установ

33. Організаційна структура управління в державному органі

34. Тенденції розвитку адміністративно-державного управління

35. Сучасні погляди на моделі організаційних структур

7.3. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється у час, відповідно затвердженому кафедрою графіку. Ця діяльність спрямована на подальший розвиток у студентів творчого опанування знаннями з дисципліни і набуття ними навичок наукових досліджень.

Індивідуально-консультативна робота містить кілька напрямків:

- Надання консультаційної допомоги студентам з пояснення незрозумілого матеріалу з дисципліни;
- Надання консультаційної допомоги студентам у виконанні курсових і дипломних робіт, де використовується методичний інструментарій дисципліни.

7.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання: Іспит

7.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю

1. Історія розвитку державно-адміністративного управління
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту
3. Концептуальні основи державно-адміністративного управління
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності
5. Міждисциплінарний характер теорії державно-адміністративного управління
6. Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління
7. Багаторівневий характер державного управління. Його особливості
8. Структурованість державного менеджменту за різними видами управління
9. Сфери впливу державного менеджменту
10. Головні принципи державно-адміністративного управління
11. Функції державно-адміністративного менеджменту
12. Рівні управління в державно-адміністративному менеджменті
13. Верхній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
14. Середній рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
15. Нижчий рівень управління в державно-адміністративному менеджменті
16. Державне управління як складне системне суспільне явище
17. Специфіка механізму державно-адміністративного управління в Україні
18. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами
19. Відмінності між поняттями: «бізнес», «підприємець», «менеджер»
20. Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою
21. Роль комунікацій у процесі управління організацією
22. Роль і значення горизонтального поділу праці
23. Роль і значення вертикального поділу праці
24. Розподіл завдань між рівнями (ланками) державного управління
25. Головні функції керівника в центральних і регіональних органах управління
26. Сутність функцій керівництва в місцевих органах влади
27. Державний орган і його правовий статус
28. Організаційно-структурна будова державного органу
29. Наукова організація праці в апараті адміністративного управління
30. Основи наукової організації індивідуального робочого місця в апараті адміністративного управління
31. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур державної установи
32. Основні напрямки вдосконалення організації праці апарату державних

установ

33. Організаційна структура управління в державному органі

34. Тенденції розвитку адміністративно-державного управління

35. Сучасні погляди на моделі організаційних структур

36. Особливості та характерні риси державної організації й установи як об'єкту управління

37. Характеристика основних аспектів діяльності за якими різняться державні і приватні організації

38. Сутність механізму менеджменту державних установ і організацій

39. Основні етапи процесу менеджменту в державних організаціях

40. Характеристика типів функцій, які реалізуються в процесі управління

державними установами і організаціями

41. Сутність загальних функцій управління державними установами і організаціями

42. Методи управління застосовані в системі менеджменту державних установ і організацій

43. Сутність організаційного регламентування, нормування та інструментування, що використовуються як складові організаційно-розпорядчих методів управління державними установами і організаціями

44. Основні компоненти (елементи) механізму управління державними установами і організаціями

45. Організаційно-правові форми виконавчої влади в Україні

46. Структура органів виконавчої влади в Україні

47. Організація діяльності виконавчих органів державної влади в Україні

48. Причини необхідності реформування системи державно-адміністративного управління в Україні

49. Кадрова політика в державних установах і організаціях

50. Стратегія кадрової політики в державних установах і організаціях

51. Специфіка формування кадрової політики в державно-адміністративному управлінні

52. Комплектація кадрів державної служби шляхом кадрової, найманої та

змішаної системи

53. Категорії персоналу державних установ

54. Політичні керівники і керівники державних органів

55. Сутність стратегії управління персоналом державних установ і організацій

56. Місце кадрового планування в системі управління персоналом державних

установ і організацій

57. Характеристика факторів, що справляють вплив на планування персоналу в державних установах і організаціях

58. Характеристика етапів процесу планування персоналу державних установ і організацій
59. Сутність добору персоналу та характеристика основних етапів його здійснення
60. Характеристика основних інструментів добору кадрів державних установ і організацій
61. Особливості мотивації праці державних службовців
62. Характерні риси державного службовця
63. Специфіка державно-адміністративного управління на місцевому рівні
64. Сутність представницьких інституцій на місцевому рівні державно-адміністративного управління
65. Повноваження державно-адміністративного управління на місцевому рівні
66. Основні положення Європейської хартії про місцеве самоврядування (1985 р.)
67. Місцеве самоврядування в Україні
68. Основні засади створення та функціонування системи місцевого самоврядування за Конституцією України
69. Система та гарантії місцевого самоврядування в Україні згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»
70. Сутність та особливості управлінських рішень
71. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень
72. Класифікація управлінських рішень
73. Вимоги до управлінських рішень
74. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень
75. Зовнішні фактори впливу на прийняття управлінських рішень
76. Внутрішні фактори впливу на прийняття управлінських рішень
77. Роль особистих якостей менеджера у процесі розроблення управлінського рішення
78. Значення стилю поведінки та роботи менеджера в процесі прийняття та реалізації управлінського рішення
79. Технологія прийняття управлінських рішень
80. Етапи підготовки до прийняття управлінських рішень
81. Процес прийняття управлінських рішень
82. Основні критерії класифікації завдань щодо вирішення проблем, що виникають при прийнятті управлінських рішень
83. Принципи процесу прийняття управлінських рішень
84. Джерела інформації для прийняття управлінських рішень в державних установах організаціях

- 85.Вимоги до якості прийняття управлінських рішень
 86.Механізм прийняття й реалізації управлінських рішень
 87.Шляхи оптимізації управлінських рішень
 88.Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень
 89.Організація виконання управлінських рішень
 90.Характеристика, найбільш типових причин невикористання управлінських рішень в державних установах і організаціях

7.6. Шкала відповідності оцінок

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
75 – 81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно (“зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мініимального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („незараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мініимального ; при додатковій самостійній роботі над

		матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1-34	F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

8. Список літератури

Основна

1. Адміністративна діяльність : навч. посіб./ [М.В. Ковалів, З.Р. Кісіль, Д.П. Калаянов та ін.]. - К. : Правова єдність, 2016. - 432 с.
2. Амосов О., Дегтяр А. Мотиваційні аспекти прийняття та реалізації державно-управлінських рішень// Управління сучасним містом, 2016.- №1-3.- С.28-33.
3. Аніщенко В.О. Роль корпоративної культури у прийнятті управлінських рішень/ В.О. Аніщенко. Актуальні проблеми економіки, 2016.- №3. - С.64- 72.
4. Асаул А.М., Коваль О.С. Основні напрями підвищення якості та ефективності розробки і прийняття управлінських рішень у підприємницьких структурах// Економіка України, 2015.- №11. - С.29-37.
5. Батушан В. Політичне лідерство в контексті державного управління: історичний досвід/ В.Батушан. Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2017.- №4. - С.213-221.
6. Бережной О.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2016.- №9. - С.26-29.
7. Бубякіна М.Ю. Лідерство як передумова ефективного мотивування персоналу/ М.Ю.Бубякіна. Розвиток бізнесу та теорії управління персоналом в умовах трансформації економіки.- К. : МАУП, 2017. - С.214-219.
8. Василенко В.О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2015. - 420 с.
9. Васильєва Н. Фінансування надання адміністративних послуг: проблеми та перспективи/ Н.Васильєва. // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2011.- №4. - С.103-110.
- 10.Вац В. Адміністративно-правові засади управління за результатами діяльності в системі державних органів України/ В.Вац. // Підприємництво, господарство і право, 2017.- №12. - С.124-127.
- 11.Вітвіцький С. Адміністративний контроль у системі державного контролю// Підприємництво, господарство і право, 2016.- №5. - С.59-63.
- 12.Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень : підруч./ Гевко І.Б. - К.: Кондор, 2017. - 187 с.
- 13.Державне управління: філософські, світоглядні та методологічні

проблеми : монограф ./ Ред. Князєв В.М. - К. : Міленіум, 2017. - 320 с.

14.Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право/ [Авер'янов В.Б., Дерець В.А., Школик В.А. та ін]; за заг. ред. Авер'янова В.Б. - К.: Юстініан, 2017. - 288 с.

15.Дубенко С . Державна служба в Україні : навч посіб. – Ю. : Вид-во УАДУ, 1998. - С 17

16.Живко З.Б., Данилович-Кропивницька М.Л. Інформаційна основа прийняття стратегічних управлінських рішень// Актуальні проблеми економіки, 2016.- №10. - С.69-80.

17.Клименко О.В. Адміністративне право й державне управління: спільне й особливе/ О.В.Клименко. // Економіка та держава, 2018.- №4. - С.120-122

18.Кондрашов О.М. Державне регулювання і місцеве самоврядування в умовах реалізації промислово-інноваційної політики/ О.М.Кондрашов. Інвестиції: практика та досвід, 2016.- №11. - С.17-19.

19.Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України, 2015.- №1. - С.22-29.

20.Лісничий В.В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. - Х.: Торнадо, 2017. - 352 с.

21.Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. - К. : ЦНЛ, 2015. - 560 с.

22.Ославський М. І. Виконавча влада в Україні: організаційно-правові засади : навч. посібник. – К. : "Знання", 2016

23.Ортіна Г.В. Гендерні аспекти лідерства в практиці управління./ Ортіна Г.В. // Економіка та держава, 2015.- №7. - С.31-32.

24.Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ Приймак В.М. - К.: Атіка, 2017. - 240 с.

25.Прийняття управлінських рішень: навч. посіб./ [Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К.: ЦУЛ, 2016. - 216 с.

26.Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посіб./ [Ред. Воронкова В.Г.]. - К.: Професіонал, ЦУЛ, 2015. - 351с.

27.Саєнко О. Лідерство на державній службі: досвід Канади для України/ О.Саєнко. // Вісник державної служби України, 2017.- №1. - С.13-16.

28.Симоненко О. Моделі політичного лідерства в Україні/ О. Симоненко. // Політичний менеджмент, 2017.- №6. - С.58-65.

29.Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб./ [Скібіцька Л. І.]. - К. : ЦНЛ, 2017. - 192 с.

Додаткова

30.Авер'янов В. Ще раз про зміст і співвідношення понять «державне управління» і «виконавча влада»: полемічні нотатки// Право України, 2016.- №5. - С.113-116.

- 31.Адміністративне право : навч. посіб./ [Остапенко О. І., Кісіль З. Р., Ковалів М. В. та ін.]. - 2-ге вид. - К. : Правова єдність, 2017. - 536 с.
- 32.Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : науково-інформаційний зб. / За заг ред. В.П. Горбуліна, - вип. 24. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2017. - 136 с.5. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3480-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2018. – № 31. – Ст. 268.
- 33.Афонін Е.А., Чмига В.О. Соціальна сфера і проблеми державного управління: євроінтеграційний досвід Естонії// Економіка та держава, 2017.- №1. - С.67-69.
- 34.Ахромкін Є.М. Інноваційна модель ефективного використання регіональних ресурсів: економіко-правовий аспект/ Є.М.Ахромкін. // Інвестиції: практика та досвід, 2018.- №5. - С.10-12.
- 35.Галайдюк В.В. Залучення молоді до державного управління в Україні: стан, проблеми та шляхи розв'язання/ В.В.Галайдюк. // Наукові праці МАУП.- К. : Персонал, 2016.- вип. 1 (32). - С.120-126.
- 36.Гнилорибов В. Держава і місцеве самоврядування: проблема взаємин// Віче, 2017.- №5. - С.40-43.
- 37.Гулька В.І. Державне управління у сфері господарської діяльності// Становлення і розвиток української державності. - К. : Персонал, 2017.- вип.8.- Ч.2. - С.148-152.
- 38.Дегтяр А. Використання статистичних методів у процесі прогнозування наслідків державно-управлінських рішень // Вісник Української Академії державного управління при Президенті України, 2017.- №4. - С.47-60.
- 39.Державне управління та державна служба : Словник-довідник / уклад. Оболенський О.Ю. - К.: КНЕУ, 2015. - 480 с.
- 40.Деякі питання надання адміністративних послуг// Офіційний вісник України, 2015.- №78. - С.14-16.
- 41.Інноваційна політика України: проблеми та перспективи : зб. наук. пра. / За заг. ред. В.П. Горбуліна, - вип. 1. - К. : ДП "НВЦ" "Євроатлантикінформ", 2017. - 264 с.
- 42.Інноваційні підходи прийняття на державну службу та її проходження// Вісник державної служби України, 2015.- №2. - С.85-88.
- 43.Оболенський О Принцип професіоналізму в державній службі // Вісник державної служби України -1998.-№ 1 -С 55
- 44.Пластун В.В. Проблема жіночого лідерства у вітчизняних і зарубіжних дослідженнях // Соціально-психологічні проблеми вдосконалення управлінської діяльності, 2016.- вип.6. - С.171-173.
- 45.Пухтецька А. А. Європейський адміністративний простір і принцип верховенства права : монограф. / [Пухтецька А. А.]. - К. : Юридична думка, 2016. - 140 с.
- 46.Релевантна інформація для управлінських рішень// Баланс, 2018.- №27. - С.25.

