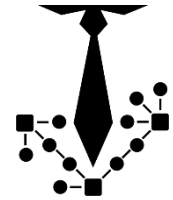




Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
Факультет соціології і права  
Кафедра теорії та практики управління

БАКАЛАВРАТ



## Курсова робота з дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
Освітньо-професійна програма Адміністративний менеджмент

Курс	2
Семестр	4

Статус Обов'язкова  
Форма навчання Денна/заочна  
Семестровий контроль Залік

ECTS	1
Годин	30

### Інформація про викладача

ПІБ	Карпунець Анастасія Станіславівна кандидат наук з державного управління
Профіль викладача	<a href="http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/karpunets/">http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/karpunets/</a>
e-mail	nasya.karpunets@gmail.com

### Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота години
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	
Денна	0	0	0	0	0	0	30
Заочна	0	0	0	0	0	0	30

### Анотація навчальної дисципліни

Основною метою навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є формування у студентів знань про закономірності організації, функціонування та розвитку адміністративних органів в Україні та вміння виявляти і вирішувати проблеми при впровадженні механізмів і технологій у сфері організації та управління діяльністю адміністративних органів. У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти оволодіють навичками здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення управлінських процесів в системі адміністративних органів влади із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, розробки тактичних та оперативних планів управлінської діяльності та організації ефективної управлінської діяльності в адміністративних органах влади.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- отримують навички з стратегічного управління діяльністю адміністративних органів, адаптації та дії в нових ситуаціях, що постають перед адміністративними органами влади в умовах реформування системи публічного управління;
- оволодіють навичками працювати в команді під час виконання практичних завдань з оптимізації системи управління та організації діяльності адміністративних органів;
- набудуть навичок здійснювати планування та управління часом як одними з важливих складових підвищення ефективності управління функціонуванням адміністративним органом;
- отримують навички виявляти, ставити та вирішувати проблеми в системі управління та організації діяльності адміністративних органів;
- оволодіють навичками пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, необхідних для забезпечення ефективного функціонування адміністративних органів;
- отримують навички бути критичним і самокритичним під час роботи з різноманітними інформаційними джерелами, вирішенні проблеми та прийнятті управлінських рішень в системі управління та організації діяльності адміністративних органів;
- оволодіють навичками ефективної міжособистісної взаємодії та з представниками інших професійних груп, державною мовою як усно, так і письмово, в системі адміністративних органів;
- набудуть навички з розробки тактичних та оперативних планів управлінської діяльності в адміністративних органах;
- отримують навички у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління;
- оволодіють навичками соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів у ході дослідницької діяльності, прийняття рішень та вирішення управлінських проблем в системі адміністративних органів;
- отримують навички забезпечення належного рівня вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів у ході управління та організації діяльності адміністративних органів;
- оволодіють навичками забезпечення та дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки під час організації та управління діяльністю адміністративних органів;

## **Організація та управління діяльністю адміністративних органів**

---

- отримують навички здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в системі адміністративних органів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- отримують навички організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника адміністративного органу;
- оволодіють навичками виконання основних видів робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності;
- знати та дотримуватись засад академічної доброчесності.

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, менеджменту, юридичних, тощо. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами правничого та управлінського блоку: «Історія державного управління України», «Основи менеджменту та теорії організації», «Основи публічного управління та адміністративної діяльності», «Теорія прийняття управлінських рішень», «Правові засади адміністративної діяльності», «Державна служба».

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін: «Регіональне управління та місцеве самоврядування», «Бенчмаркінг в публічному управлінні».

Для більш ефективної комунікації використовується електронна пошта, месенджер Telegram.

### **Орієнтовний перелік тем курсової роботи**

1. Особиста ефективність керівника адміністративного органу: її основні чинники і шляхи підвищення.
2. Роль інноваційного менеджменту в підвищенні ефективності діяльності адміністративних органів.
3. Розвиток професійної компетентності персоналу в адміністративних органах в Україні.
4. Удосконалення системи управління функціонуванням адміністративних органів України.
5. Застосування соціальних та психологічних методів управління в адміністративних органах.
6. Удосконалення професійної діяльності керівника адміністративного органу в умовах кризи.
7. Інтелектуальний капітал в системі державного управління: стан і тенденції розвитку.
8. Формування механізмів корпоративної культури в адміністративних органах влади України в умовах євроінтеграції.
9. Формування етики персоналу адміністративних органів в умовах демократизації і професіоналізації державного управління в Україні.
10. Конфлікти в діяльності адміністративних органів влади: причини, шляхи розв'язання та прогнозування.
11. Надання управлінських послуг населенню органами виконавчої влади України.
12. Комунікативна діяльність в адміністративних органах влади.

## Організація та управління діяльністю адміністративних органів

13. Антикризові технології в системі управління діяльністю адміністративних органів.
14. Управління репутацією в адміністративних органах влади.
15. Самоосвіта персоналу адміністративного органу в умовах суспільних змін.
16. Удосконалення системи надання адміністративних послуг в Україні.
17. Удосконалення системи кадрового аудиту адміністративних органів.
18. Особливості реалізації стратегічної комунікації в системі адміністративних органів.
19. Інноваційні методи підвищення ефективності роботи персоналу адміністративних органів.
20. Управління ефективністю діяльності адміністративних органів влади.
21. Механізми управління функціонуванням адміністративних органів
22. Організація праці як основа успішної діяльності адміністративного органу
23. Кадрові технології та кадровий аудит в системі управління персоналом адміністративного органу.
24. Особливості мотивації праці персоналу адміністративного органу.
25. Деструктивна поведінка персоналу та її вплив на ефективність функціонування адміністративного органу.
26. Удосконалення адміністративних методів управління персоналом.
27. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності адміністративних органів.
28. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади.
29. Особливості інформаційно-комунікативного супроводу діяльності адміністративних органів.
30. Техніка моніторингу і контролю управлінської діяльності.
31. Формування комунікаційної культури в адміністративних органах влади.
32. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
33. Використання інструментів психологічної взаємодії в адміністративних органах.

### Нормативні результати навчання <sup>1</sup>

Нормативні результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Знати структури та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, а саме у системі управління та організації діяльності адміністративних органів;	- методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів.	Вибір теми / затвердження плану /написання тексту курсової роботи	1-18-ий тиждень
2.	Знати стандарти, принципи	- робота з	Написання	1-18-ий

<sup>1</sup> Learning outcomes.

## Організація та управління діяльністю адміністративних органів

	та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	навчальною літературою, текстом. - пояснення	тексту курсової роботи	тиждень
3.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	- метод проблемних ситуацій; - методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності	Написання тексту курсової роботи	1-18-ий тиждень
4.	Уміти здійснювати заходи організаційного, протокольного, комунікативного та технічного забезпечення управлінської діяльності	- навчальний диспут; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів. - частково-пошукові методи - робота з навчальною літературою та текстом - дослідницькі методи - реферування	Написання тексту курсової роботи/презентація/публічний захист курсової роботи	1-18-ий тиждень

### Форми та технології навчання

Презентація, публічний виступ.

### Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові матеріали і нормативно-правові акти надсилаються студентам на пошту групи та в месенджері Telegram.

### Індивідуальне завдання

Одним з основних видів семестрового контролю підчас опанування навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є виконання курсової роботи. Курсова робота виконується згідно з вимогами, у термін, зазначений викладачем.

Має на меті поглиблення загальнотеоретичних сучасних знань про закономірності організації, функціонування та розвитку адміністративних органів, систематизацію отриманих теоретичних знань з навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів», розвиток самостійного критичного аналізу наукових джерел, формування дослідницьких умінь студентів. Студент може писати курсову роботу тільки на погоджену з викладачем тему.

Робиться ґрунтовний аналіз управління функціонуванням адміністративних органів, а саме розкриваються такі основні питання:

1. Особливості організації та управління діяльністю адміністративними органами.
2. Нормативно-правове забезпечення організації та управління діяльністю адміністративних органів.
4. Технології, техніки, механізми підвищення ефективності управління та організації адміністративними органами.
3. Основні складові та напрями удосконалення системи управління функціонуванням адміністративних органів.
4. Висновки і рекомендації щодо можливості застосування міжнародного досвіду підвищення ефективності управління та організації адміністративних органів для України.

Титульний аркуш курсової роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва факультету; назва кафедри; реєстраційний номер, назва навчальної дисципліни; тема курсової роботи; прізвище та ім'я студента, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.

За титульним аркушем слідує детальний план курсової роботи, в якому треба виділити вступ, 3 розділи основного змісту, їх підрозділи, висновок, список використаної літератури. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного питання. Кожен розділ починається з нової сторінки.

Обсяг курсової роботи в залежності від обраної теми може варіюватися від 25 до 30 сторінок основного тексту (за узгодженням з викладачем). Обсяг курсової роботи визначається вмінням студента стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати значення питання, що розглядається, оцінити, як воно висвітлюється в спеціальній літературі та розв'язується на практиці, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції.

До курсової надається анотація двома мовами – українською та англійською, із зазначенням ключових слів.

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с.54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаної літератури (не менше 20 джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в інтернет.

Курсова робота оцінюється за критеріями: логічності плану; повноти й глибини розкриття теми; наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо); кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки студента з цього питання у вигляді висновку.

Граничний термін подання курсової роботи на перевірку: за 10 днів до початку залікової сесії. За межами цього терміну курсові роботи кафедрою не приймаються, студент одержує за курсову роботу нульову оцінку.

Курсова робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної не доброчесності, робота анулюється і не перевіряється.

### Система оцінювання

№ з/п	Курсова робота	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Належне оформлення	10	10	1	10
2.	Відповідність змісту курсової роботи вимогам	40	40	1	40
3.	Вчасність подання курсової роботи на перевірку	10	10	1	10
4.	Презентація	20	20	1	20
5.	Захист	20	20	1	20
	Всього				100

Курсова робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної не доброчесності – робота не враховується, студент до захисту не допускається.

### Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до захисту курсової роботи		Критерій
1	Унікальність тексту	$25 \leq RD \leq 30$
2	Розкриття предмету дослідження в індивідуальному завданні	$20 \leq RD \leq 40$
3	Презентація індивідуального завдання за обраною тематикою	$15 \leq RD \leq 30$
	Всього	$60 \leq RD \leq 100$

## Організація та управління діяльністю адміністративних органів

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

### Політика навчальної дисципліни

#### Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Апробація результатів курсової роботи у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (	10 балів за кожную участь	-	-
Індивідуальне завдання (курсова робота)	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів

#### Процедура оскарження результатів контрольних заходів

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

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

#### Календарний рубіжний контроль

1. Вибір теми курсової роботи – 2 тиждень
2. Затвердження плану курсової роботи – 4 тиждень
3. Написання першого розділу курсової роботи – 5-8-й тиждень



4. Написання другого розділу курсової роботи – 9-11 тиждень
5. Написання третього розділу курсової роботи – 12-14 тиждень
6. Написання висновків до курсової роботи – 14-15 тиждень
7. Презентація та публічний захист – 16-18 тиждень

### **Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### **Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### **Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

### **Апробація результатів дослідження**

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо.