Національний технічний університет України
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Кафедра теорії та практики управління

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ АДМІНІСТРАТИВНИХ ОРГАНІВ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	***Перший (бакалаврський)***
Галузь знань	*28 Публічне управління та адміністрування*
Спеціальність	*281 Публічне управління та адміністрування*
Освітня програма	*Адміністративний менеджмент*
Статус дисципліни	*Нормативна*
Форма навчання	*Заочна*
Рік підготовки, семестр	*3 курс, осінній семестр*
Обсяг дисципліни	*6 кредитів ECTS / 180 год.* *Лекції – 16 год., Практичні заняття - 10 год., СРС -154 год.*
Семестровий контроль/ контрольні заходи	*Екзамен / МКР, ДКР*
Розклад занять	*За покликанням: https://schedule.kpi.ua/*
Мова викладання	*Українська*
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лекційні та практичні заняття: *доцент кафедри теорії та практики управління,* *канд. наук з держуправління, доцент* ***Цимбаленко Яна Юріївна*** *tsymbalenko.yana@lll.kpi.ua* *доцент кафедри теорії та практики управління, канд. філософських наук, доцент Дергачов Євген Вікторович, evgeniydergachev.lawyer@gmail.com*
Розміщення курсу	*Створюється Classroom у середовищі Google Workspace. Дані для доступу до курсу надаються здобувачам вищої освіти перед початком навчального семестру.*

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання та результати навчання

Предметом *навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є вивчення теоретичних і практичних засад організації та управління діяльністю органів публічної влади, а також формування у студентів необхідних компетентностей для ефективного здійснення професійної діяльності у сфері публічного управління.*

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.

Навчальна дисципліна також сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти загальних і фахових компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 04. *Здатність бути критичним і самокритичним.*
ЗК 05. *Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.*
ЗК 06. *Здатність працювати в команді.*
ЗК 07. *Здатність планувати та управляти часом.*
ЗК 08. *Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.*
ЗК 09. *Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.*
ЗК 12. *Навички міжособистісної взаємодії.*
ЗК 13. *Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).*

Фахові компетентності (ФК)

ФК 01. *Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.*
ФК 02. *Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.*
ФК 03. *Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.*
ФК 04. *Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.*
ФК 07. *Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.*
ФК 11. *Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.*
ФК 15. *Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації.*
ФК 16. *Здатність до виконання основних видів робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.*

Після опанування навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» здобувачі вищої освіти мають продемонструвати наступні результати навчання:
ПРН 04. *Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;*
ПРН 05. *Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;*
ПРН 08. *Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;*
ПРН 20. *Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.*

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
1.	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	**словесні:** лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; **наочні:** ілюстрування, показ слайдів, презентацій; **практичні:** робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій.	**форми:** лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; **методи:** екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи, есе.
2.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	**словесні:** лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; **наочні:** ілюстрування, показ слайдів, презентацій; **практичні:** робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій.	**форми:** лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; **методи:** екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи, есе.
3.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	**словесні:** лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; **наочні:** ілюстрування, показ слайдів, презентацій; **практичні:** робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи,	**форми:** лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; **методи:** екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття,

		дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій.	*виконання завдань самостійної роботи, есе.*
4.	*Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності*	***словесні:*** *лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування;* ***наочні:*** *ілюстрування, показ слайдів, презентацій;* ***практичні:*** *робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, дослідницькі методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій.*	***форми:*** *лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів;* ***методи:*** *екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, , експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи, есе.*

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, менеджменту, економіки, юриспруденції, психології тощо.

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми підготовки фахівця з публічного управління та адміністрування навчальній дисципліні «Організація та управління діяльністю адміністративних органів», безпосередньо, передують дисципліни: «Публічна служба» та «Правові засади адміністративної діяльності». Дисципліна має безпосередній зв'язок з освітнім компонентом «Регіональне управління та місцеве самоврядування».

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін «Бенчмаркінг в публічному управлінні», є вагомим підґрунтям для написання міждисциплінарної курсової роботи, підготовки кваліфікаційної роботи та складання атестаційного екзамену.

Необхідні знання та навички для успішного засвоєння дисципліни:

- *Українська мова;*
- *Іноземна мова (базовий рівень англійської мови);*
- *Використання текстового редактора та редактора для створення таблиць;*
- *Використання редактора для створення презентацій.*

3. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. *Адміністративні органи в Україні: структура, функції та особливості діяльності.*

Тема 2. *Інституціональний, організаційний та фінансовий механізми управління функціонуванням адміністративного органу.*

Тема 3. *Комунікативний механізм управління функціонуванням адміністративного органу.*

Тема 4. *Стратегічне, тактичне та оперативне планування управлінської діяльності в адміністративних органах.*

Тема 5. *Технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в адміністративних органах.*

Тема 6. *Адміністративні послуги як складова адміністративного управління.*

Тема 7. *Самоуправління та керівництво в системі адміністративних органів.*

Тема 8. *Людський капітал як стратегічний ресурс адміністративних органів.*

Тема 9. *Сучасні технології в системі управління персоналом адміністративних органів.*

Тема 10. *Особливості організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності колегіальних адміністративних органів.*

Тема 11. *Цілепокладання та управління часом як основа підвищення ефективності організації роботи керівника та персоналу адміністративного органу.*

Тема 12. *Тренди управління та розвитку персоналу адміністративного органу.*

Тема 13. *Формування та розвиток особистий бренду керівника, персоналу та адміністративного органу.*

Тема 14. *Використання сучасних цифрових технологій в роботі адміністративних органів.*

Тема 15. *Зарубіжний досвід організації та управління діяльністю адміністративних органів та можливості його імплементації в Україні.*

Тема 16. *Шляхи попередження деструктивної поведінки персоналу адміністративного органу*

4. Навчальні матеріали та ресурси

4.1. Базова література:

1. *Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування : колективна монографія / за редакцією Н.Б. Кирич ; Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 267 с. : рисунки, таблиці.*
2. *Алюшина Наталія Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / авторський колектив : Алюшина Наталія, Єрченко Юлія, Кайтанський Олександр, Канавець Марина [та 9 інших] ; за загальною редакцією Наталії Алюшиної ; Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Київ : Видавництво "Юстон", 2021. 124 с. : таблиці.*
3. *Бакуменко В. Д. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / В.Д. Бакуменко, І.С. Бондар, В.Г. Горник, В.В. Шпачук ; Міністерство культури України, Київський національний університет культури і мистецтв. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 252 с. : рисунки.*
4. *Василевич В. В. Державна антикорупційна політика і запобігання та протидія корупції на публічній службі в органах державної влади і органах місцевого самоврядування : монографія / авторський колектив: В.В. Василевич, Т.Е. Василевевська, В.Ф. Нестерович, Е.В. Расюк [та 28 інших] ; за редакцією Ю.В. Ковбасюка, В.Л. Федоренка ; Національна академія державного управління при президентові України, Національна академія внутрішніх справ. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 522 с.*
5. *Лазор О. Д. Основи публічного управління та адміністрування : навчально-методичний*

посібник / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор, І.Г. Юник ; Міністерство соціальної політики України ; Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 267 с.

6. Орловська Ю. В. Вплив глобалізації на систему публічного управління в умовах становлення цифрового суспільства : монограція / Ю.В. Орловська, О.О. Кахович ; Міністерство освіти і науки України, Державний вищий навчальний заклад "Придніпровська державна академія будівництва та архітектури". Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 149 с. : рисунки, таблиці.
7. Руденко О. М. HR-менеджмент у публічному управлінні : навчальний посібник / О.М. Руденко, С.В. Штурхецький, О.В. Шершньова, Н.В. Філіпова ; Міністерство освіти і науки України ; Чернігівський національний технологічний університет. Київ : Видавництво "Кондор", 2021. 122 с.
8. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2019. 168 с.

4.2. Додаткова література:

9. Авербух Г. М. Розвиток сучасних кадрових технологій в системі публічної служби. **Публічне урядування.** 2022. №1 (29). С. 10-16. URL: https://journals.maup.com.ua/index.php/public-management/article/view/1355/1836
10. Андреєв В. М. Інституціоналізація публічно-службових відносин в процесі реалізації публічної влади в Україні. **Успіхи і досягнення у науці.** 2024. № 1. С. 127-136. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sucachs_2024_1_11
11. Андріяш В. І., Євтушенко О. Н., Гончар С. В. Проблеми державної кадрової політики та перспективи їх вирішення на регіональному та муніципальному рівнях в Україні. **Публічне управління та регіональний розвиток.** 2020. № 7. С. 8-36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/purr_2020_7_3
12. Боженко В. В., Петренко К. Ю. Кращі практики використання цифрових технологій та штучного інтелекту для боротьби з корупцією. **Вісник Сумського державного університету. Серія : Економіка.** 2022. № 2. С. 59-66. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VSU_ekon_2022_2_8
13. Василенко О. П., Дяченко М. І. Організаційно-правові засади діяльності кадрових служб в органах державної влади та місцевого самоврядування. **Державне управління: удосконалення та розвиток.** 2020. № 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_4_17
14. Волкова Н. Принципи професійного розвитку державних службовців в умовах євроінтеграції. **Вісник Дніпровської академії неперервної освіти. Серія : Публічне управління та адміністрування.** 2023. № 1. С. 31-35. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vdanopua_2023_1_8
15. Волкова Н. Стратегічне управління персоналом публічної служби в умовах євроінтеграції. **Вісник Дніпровської академії неперервної освіти. Серія : Публічне управління та адміністрування.** 2023. № 2. С. 17-21. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vdanopua_2023_2_5
16. Довідник з питань надання адміністративних послуг (практичний посібник для адміністраторів центрів надання адміністративних послуг): Довідник. Видання 2-ге. / Шамрай Н.В., Маценко М.М., Каменчук О.М., Андрєєв О.В., Степанян Г.С., Малюга А.В. К., 2021. 304 с.
17. Дуліба Є. Особливості організації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану. **Актуальні проблеми правознавства.** 2022. №4. С. 46-55. URL: https://appj.wunu.edu.ua/index.php/appj/article/download/1495/1546

18. *Жовнірчик Я. Ф., Тимофєєв С. П. Корупція як одна з перешкод у формуванні професійної культури публічних службовців.* ***Публічне управління та регіональний розвиток.*** *2022. № 16. С. 466-496. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/purr_2022_16_11*
19. *Жулавський А. Ю., Гордієнко В. П., Малько Н. О. Мотивація державної служби в Україні.* ***Вісник Сумського державного університету. Серія : Економіка.*** *2021. № 1. С. 68-75. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VSU_ekon_2021_1_10*
20. *Карпінський Б. А., Живачук О. В., Хоміч Д. О. Стратегіологія формування й розвитку методів управління та оцінювання персоналу в органах публічного адміністрування України.* ***Нотатки сучасної науки.*** *2023. № 7. С. 20-21. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/notmodsc_2023_7_16*
21. *Коваль О. М., Порайко У. М. Фінансово-економічні механізми та інструменти регіонального і місцевого управління: європейські практики реформування.* ***Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія : Державне управління.*** *2021. Вип. 1. С. 270-279. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNUCZUDU_2021_1_34*
22. *Колеснікова К. С., Дмитрієв Е. В., Суровцева М. В. Інноваційні механізми участі громадян у публічному управлінні: трансформація державної політики та боротьба з корупцією.* ***Державне управління: удосконалення та розвиток.*** *2023. № 11. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2023_11_23*
23. *Колянко О. В. Взаємодія органів державного управління і місцевого самоврядування з громадськістю.* ***Вісник ЛТЕУ. Економічні науки.*** *2021. № 65. С. 116-122. URL: http://www.journals-lute.lviv.ua/index.php/visnyk-econom/article/download/1042/987*
24. *Лебедєва В. В., Лебедева В. В., Добрянська Н. А., Добрянская Н. А., Трофименко К. К., Трофименко Е. К. Адміністративна діяльність в сфері публічного управління.* ***ЕКОНОМІКА: реалії часу****. 2020. № 6(52). С. 47-53. URL: http://dspace.op.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/11982/1/47.pdf*
25. *Лимар Т. А., Завада О. Г. Правові засади кадрової політики в державній службі.* ***Інвестиції: практика та досвід.*** *2021. № 19. С. 141-148. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd_2021_19_25*
26. *Лопушинський І. П., Дурман М. О., Малахова Т. В. Механізми забезпечення ефективності публічного управління та результативності адміністрування.* ***Вісник Херсонського національного технічного університету.*** *2022. № 3. С. 135-144. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtu_2022_3_21*
27. *Миколюк А. В. Робота органів місцевого самоврядування під час воєнного стану.* ***Таврійський науковий вісник. Серія: Публічне управління та адміністрування****. 2022. №2. С. 67-73. URL: http://journals.ksauniv.ks.ua/index.php/public/article/download/205/192*
28. *Ніколюк О. В., Бурдук Ю. В., Блізніченко Д. С. Ефективність стилів керівництва та розвиток лідерських компетенцій у контексті управлінських ролей державної служби.* ***Державне управління: удосконалення та розвиток.*** *2023. № 11. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2023_11_9*
29. *Носань Н. Оцінка ефективності діяльності органів місцевого самоврядування.* ***Економіка та суспільство.*** *2021. № 26. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/372/359*
30. *Оніщик Ю. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти надання адміністративних послуг.* ***Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму.*** *2018. № 1. С. 62-64. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VAPSV_2018_1_14*

31. *Пашов Р. І., Кохан Д. О. Впровадження електронного урядування у практику функціонування центрів надання адміністративних послуг в Україні.* ***Державне управління: удосконалення та розвиток.*** *2021. № 11. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2378*
32. *Пашов Р. І., Похожалова А.І. Цифровізація комунікативної складової в діяльності органів публічної влади в Україні.* ***Вчені записки таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Публічне управління та адміністрування.*** *2022. Том 33 (72), № 4. URL: https://pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/13.pdf*
33. *Рудзік Д. С. Сучасні аспекти формування кадрового потенціалу системи публічної служби України в умовах воєнного часу.* ***Державне управління: удосконалення та розвиток.*** *2023. № 9. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2023_9_24*
34. *Серьогін С. Публічна служба в умовах цифрової трансформації: завдання, функції та вектори розвитку.* ***Аспекти публічного управління.*** *2022. Т. 10, № 3. С. 11-20. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/aspulup_2022_10_3_4*
35. *Титикало, Р. С. Функції органів місцевого самоврядування.* ***Наукові записки. Серія: Право****. 2022. № 12. С. 286-291. URL: https://pravo.cusu.edu.ua/index.php/pravo/article/download/190/144*
36. *Хомишин І. Доброчесність як складова діяльності публічних посадових осіб в контексті боротьби з корупцією.* ***Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Серія : Юридичні науки.*** *2021. Т. 8, № 4. С. 62-67. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnulpurn_2021_8_4_12*
37. *Чабаров В. О., Євтушок О. В. Організація праці та система виплати заробітної плати державних службовців: міжнародний досвід для України.* ***Державне управління: удосконалення та розвиток.*** *2020. № 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_4_22*
38. *Чечель А. Професійний розвиток державних службовців: тенденції та перспективи на засадах адаптивного лідерства.* ***Університети і лідерство.*** *2022. № 14. С. 20-29. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/univlead_2022_14_4*

4.3. Інформаційні ресурси:

1. *Єдиний державний веб-портал відкритих даних http://data.rada.gov.ua/open*
2. *Національне агентство з питань державної служби https://nads.gov.ua*
3. *Національне агентство з питань запобігання корупції https://nazk.gov.ua*
4. *Урядовий портал https://www.kmu.gov.ua/ua*
5. *Corruption perceptions Index http://www.transparency.org*
6. *Edelman trust barometer Access http://www.edelman.com/*
7. *Worldwide governance indicators http://data.worldbank.org/data-catalog/worldwide-governance-indicators*

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань
1.	***Адміністративні органи в Україні: структура, функції та особливості діяльності.*** 1. *Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни.* 2. *Адміністративні органи управління: поняття, сутність, різновиди.* 3. *Форма управлінської діяльності адміністративних органів.*

	4. *Структура адміністративних органів управління в Україні.* *Завдання та функції адміністративних органів в Україні.* ***Інституціональний, організаційний та фінансовий механізми управління функціонуванням адміністративного органу.*** 1. *Сутність інституціонального, організаційного та фінансового механізмів управління функціонуванням адміністративного органу.* 2. *Система нормативно-правового забезпечення діяльності адміністративних органів.* 3. *Нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.* 4. *Організаційна структура адміністративного органу: сутність, види.* 5. *Фінансове регулювання діяльності адміністративних органів.*
2.	***Комунікативний механізм управління функціонуванням адміністративного органу.*** 1. *Сутність комунікативного механізму управління функціонуванням адміністративного органу.* 2. *Форми комунікативної взаємодії адміністративних органів з громадськістю.* 3. *Ефективність комунікації.* 4. *Комунікативні бар'єри в системі управління функціонуванням адміністративного органу.* 5. *Інтернет-комунікації як інструмент росту комунікативної спроможності адміністративного органу.* ***Використання сучасних цифрових технологій в роботі адміністративних органів.*** 1. *Цифрові технології в системі функціонування адміністративних органів: сутність, класифікація.* 2. *Технології отримання та передачі повідомлень, даних, відомостей в* 3. *адміністративних органах.* 4. *Технології забезпечення спілкування, співпраці працівників адміністративних органів.* 5. *Технології співпраці із ЗМІ.* 6. *Технології надання послуг населенню.*

СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ №	*Тема заняття* *(перелік основних питань, завдання на СРС з посиланням на літературу)*
1	***Система адміністративного управління. Застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти».*** 1. *Адміністративні органи управління та їх різновиди.* 2. *Складові елементи системи управління адміністративним органом.* ***Завдання на СРС:*** *1) визначте та охарактеризуйте основні напрями діяльності державного адміністрування; 3) оберіть будь-який адміністративний орган (центральний, місцевий) та проаналізуйте його структуру, функції та повноваження.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 10, 17, 24, 26, 27, 35.***

2	***Цифрова трансформація адміністративних органів: шляхи підвищення ефективності діяльності та взаємодії з громадськістю. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» .*** 1. *Цифрові технології та їх застосування в адміністративних органах.* 2. *Цифрові інструменти для підвищення ефективності внутрішньої діяльності адміністративних органів.* ***Завдання на СРС:*** *1) визначте загальні принципи оцінки ефективності цифрових технологій управління; 2) визначте позитивні та негативні аспекти використання цифрових технологій в діяльності адміністративних органів; 3) здійсніть аналіз використання соціальних мереж конкретним адміністративними органами та запропонуйте шляхи покращення використання їм соціальних мереж.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 12, 22, 23, 31, 32, 34.***
	Механізми управління функціонуванням адміністративного органу. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» . 1. *ІІнституціональний механізм на прикладі адміністративного органу.* 2. *Організаційний механізм на прикладі адміністративного органу.* 3. *Економічний механізм на прикладі адміністративного органу.* ***Завдання на СРС:*** *1) розкрийте поняття та сутність соціально-психологічного механізму управління; 2) проаналізуйте вимоги до побудови організаційної структури адміністративного органу; 3) спробуйте створити модель, яка б відображала взаємозв'язки між різними механізмами управління та сприяла б підвищенню ефективності роботи органу.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 10, 17, 21, 24, 26, 27.***
3.	***Комунікація в системі управління адміністративного органу. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» .*** 1. *Фактори підвищення ефективності комунікації.* 2. *Роль міжособистісної комунікації в адміністративному управлінні.* 3. *Особливості вербальної та невербальної комунікації.* ***Завдання на СРС:*** *1) визначіть підходи до розуміння комунікації в системі державного управління; 2) визначіть особливості антикризових комунікації; 3) оберіть адміністративний орган та проаналізуйте, як в ньому організована комунікація між різними підрозділами, рівнями управління та зовнішніми партнерами.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 17, 22, 23, 24, 26, 27, 32.***

4	***Мотивація трудової діяльності персоналу адміністративного органу. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» .*** 1. *Особливості мотивації праці персоналу адміністративного органу.* 2. *Запобігання демотивації.* 3. *Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.* 4. *Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.* 5. *Побудова систем стимулювання праці адміністрації.* ***Завдання на СРС:*** *1) наведіть приклади нематеріальної мотивації праці персоналу адміністративного органу; 2) ознайомтеся з основними теоріями мотивації (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд) і проаналізуйте їхню актуальність для сучасних адміністративних органів; 3) оцініть ефективність існуючих мотиваційних заходів в адміністративних органах.* ***Базова література: 2, 7.***
5	***Прийняття стратегічних управлінських рішень. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» .*** 1. *Роль стратегічного управління в діяльності адміністративних органів.* 2. *Стратегічне планування у сфері державного управління.* 3. *Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.* 4. *Методи прийняття стратегічних управлінських рішень.* ***Завдання на СРС:*** *1) розкрийте сутність на наведіть приклади цільових комплексних програм; 2) ознайомтеся з методами стратегічного аналізу: SWOT-аналіз, PEST-аналіз, Porter's Five Forces, аналіз стейкхолдерів, аналіз витрат і вигод. 3) порівняйте раціональний (системний, аналітичний) та інкрементальний (поступовий, компромісний) підходи до прийняття рішень.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 17, 24, 26, 27.***
6	***Стратегічне, тактичне та оперативне планування управлінської діяльності в адміністративних органах. Подовження застосування інструментів симулятора управлінських рішень та пропозицій та побудова «Дорожньої карти» .*** 1. *Стратегічне планування на різних рівнях публічного управління.* 2. *Методи стратегічного планування.* ***Завдання на СРС:*** *1) порівняйте характеристики стратегічного та оперативного планування; 2) опишіть типи цілей, які ставляться на кожному рівні планування в адміністративних органах; 3) оберіть адміністративний орган для аналізу процесу планування: які плани розробляються? хто їх розробляє? які інструменти використовуються? які результати досягаються? Виявіть сильні та слабкі сторони системи планування.* ***Базова література: 1, 3, 5, 6.*** ***Додаткова література: 17, 20, 24, 26, 27***

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику робочої програми (силабусу) різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації освітнього процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у

взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно розкладу консультацій.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми семінарського заняття в розділі «Навчальний контент». Водночас, вона зазначається у методичних рекомендаціях для підготовки до семінарських занять, реферату, які надсилатимуться студентам через узгоджені канали зв'язку.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з навчальної дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури та джерел, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання есе.

Вид самостійної роботи, обсяг годин на виконання

№ з/п	Обсяг годин	Вид самостійної роботи
1	100	Підготовка до аудиторних занять
2	20	Підготовка до ДКР
3	4	Підготовка до МКР
4	30	Підготовка до складання семестрового контролю у формі екзамену
Разом	154	

Відповідно до педагогічного навантаження і розподілу навчального часу дисципліни викладач призначає час щотижневих індивідуальних консультацій.

№ з/п	Назва теми та перелік основних питань
1.	***Людський капітал як стратегічний ресурс адміністративних органів.*** 1. *Поняття «людський капітал» та його значення для ефективної діяльності адміністративних органів.* 2. *Управління людськими ресурсами в адміністративних органах.* 3. *Роль лідерів та управлінців в умовах трансформації людського капіталу.* 4. *Залучення та утримання талановитих кадрів в адміністративних органах.* 5. *Нові технології для розвитку людського капіталу в адміністративних органах (онлайн-навчання та розвиток, системи управління талантами, автоматизація рутинних завдань, використання ШІ тощо).* ***Самоуправління та керівництво в системі адміністративних органів.*** 1. *Сутність та роль самоуправління у реалізації ефективного керівництва.*

	2. *Концепції самоуправління Л. Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса.* 3. *Критерії ефективного самоменеджменту.* 4. *Емоційні та соціальні компетенції менеджера.* 5. *Сутність теорії навмисних змін (Intentional Change Theory).*
2.	***Технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в адміністративних органах.*** 1. *Теоретичні основи прийняття управлінських рішень: сутність, класифікація, вимоги, методи та моделі.* 2. *Технологія вироблення управлінських рішень.* 3. *Технологія прийняття управлінських рішень.* 4. *Технологія реалізації управлінських рішень.* 5. *Провідні тенденції та інновації в технологіях прийняття управлінських рішень.* ***Цілепокладання та управління часом як основа підвищення ефективності організації роботи керівника та персоналу адміністративного органу.*** 6. *Теоретичні основи цілепокладання та управління часом: сутність, принципи та взаємозв'язок.* 7. *Технології та методи цілепокладання у роботі керівника та персоналу* 8. *адміністративного органу (SMART-цілі, визначення пріоритетів, планування і розробка планів, декомпозиція та візуалізація цілей).* 9. *Техніки та інструменти управління часом керівника і персоналу адміністративного органу.* 10. *Практичне застосування цілепокладання та управління часом в адміністративному органі.* 11. *Актуальні тенденції та інновації в області цілепокладання та управління часом.*
3.	***Стратегічне, тактичне та оперативне планування управлінської діяльності в адміністративних органах.*** 1. *Основи теорії та практики планування.* 2. *Особливості стратегічного планування управлінської діяльності в адміністративних органах.* 3. *Особливості тактичного планування управлінської діяльності в адміністративних органах.* 4. *Особливості оперативного планування управлінської діяльності в адміністративних органах.* 5. *Сучасні технології та інструменти планування.* ***Сучасні технології в системі управління персоналом адміністративних органів.*** 6. *Поняття та структура персонал-технологій.* 7. *Сутність та особливості персонал-технологій підбору та найму персоналу.* 8. *Сутність та особливості персонал-технологій підвищення ефективності роботи кадрів.* 9. *Сутність та особливості персонал-технологій контролю праці персоналу.* 10. *Інформаційні персонал-технології.* ***Використання сучасних цифрових технологій в роботі адміністративних органів.*** 3. *Цифрові технології в системі функціонування адміністративних органів: сутність, класифікація.* 4. *Технології отримання та передачі повідомлень, даних, відомостей в* 6. *адміністративних органах.* 7. *Технології забезпечення спілкування, співпраці працівників адміністративних органів.* 8. *Технології співпраці із ЗМІ.* 11. *Технології надання послуг населенню.*

4.	***Адміністративні послуги як складова адміністративного управління.*** 1. *Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг та їх місце у розбудові «сервісної» держави.* 2. *Нормативно-правові засади надання адміністративних послуг.* 3. *Електронні адміністративні послуги.* 4. *Стандарти надання адміністративних послуг.* 5. *Оцінка якості надання адміністративних послуг.* 6. *Цифровізація адміністративних послуг.*
5.	***Особливості організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності колегіальних адміністративних органів.*** 1. *Планування роботи адміністративних органів. Особливості складання плану.* 2. *Характеристика форм колегіального здійснення управлінської діяльності адміністративними органами: наради, засідання, збори, переговори, конференції, колегії, семінари, симпозіуми.* 3. *Огляд документів, що супроводжуються діяльністю колегіальних адміністративних органів управління.* 4. *Порядок організації, документаційного та технічного забезпечення апаратних нарад, засідань, зборів.* 5. *Порядок організації, документаційного та технічного забезпечення службових переговорів.*
6.	***Тренди управління та розвитку персоналу адміністративного органу.*** 1. *Виклики та тенденції в управлінні персоналом адміністративних органів.* 2. *Новітні технології та інструменти в управлінні персоналом (HR-Tech, СЕД, системи управління талантами та ін.).* 3. *Підходи до розвитку персоналу адміністративних органів.* 4. *Управління залученістю та мотивацією персоналу.* *Етичні аспекти та соціальна відповідальність в управлінні персоналом.* ***Деструктивна поведінка керівництва та персоналу адміністративного органу.*** 1. *Деструктивна поведінка в адміністративних органах: сутність, форми, види та прояви.* 2. *Організаційні, соціально-психологічні та особистісні фактори, що сприяють деструктивній поведінці керівництва та персоналу адміністративного органу.* 3. *Наслідки деструктивної поведінки для адміністративного органу.* 4. *Методи протидії та профілактики деструктивної поведінки керівництва та персоналу адміністративного органу.* *Практичні аспекти управління деструктивною поведінкою.* ***Організаційні конфлікти в системі функціонування адміністративних органів.*** 1. *Сутність та природа організаційних конфліктів.* 2. *Типологія та класифікація організаційних конфліктів.* 3. *Діагностика та аналіз організаційних конфліктів.* 4. *Технології та методи управління організаційними конфліктами.* 5. *Практичні аспекти управління організаційними конфліктами в адміністративних органах.*

7.	***Формування та розвиток особистий бренду керівника, персоналу та адміністративного органу.*** 1. *Особистий бренд в адміністративному управлінні: сутність, компоненти (імідж, репутація, цінності, експертність), значення для кар'єри, впливу та успіху.* 2. *Технології та методи формування особистого бренду.* 3. *Особливості розвитку особистого бренду керівника адміністративного органу.* 4. *Особливості розвитку особистого бренду персоналу адміністративного органу.* 5. *Формування та розвиток бренду адміністративного органу.* ***Оцінка ефективності діяльності адміністративних органів.*** 6. *Ефективність діяльності адміністративних органів, її сутність та характеристика.* 7. *Концептуальні моделі ефективності.* 8. *Інтегральні показники оцінки ефективності системи державного управління.* 9. *Показники ефективності діяльності адміністративних органів.* 10. *Основні чинники, що впливають на ефективність діяльності адміністративного органу.* ***Зарубіжний досвід організації та управління діяльністю адміністративних органів та можливості його імплементації в Україні.*** 1. *Особливості функціонування системи управління діяльністю адміністративних органів США та можливості його імплементації в Україні.* 2. *Особливості функціонування системи управління діяльністю адміністративних органів Великої Британії та можливості його імплементації в Україні.* 3. *Особливості функціонування системи управління діяльністю адміністративних органів Німеччини та можливості його імплементації в Україні.*

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички, в тому числі необхідні для виконання тематичних завдань.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Поведінки на заняттях

Оцінюється систематичність та активність роботи студентів, підготовка коротких доповідей чи текстів як доповнення до питань семінарського заняття.

На заняттях рекомендовано переводити мобільний телефон у беззвучний режим, щоб не заважати учасникам освітнього процесу.

Заборонено використовувати засоби зв'язку, зокрема ШІ для пошуку інформації в інтернеті під час відповіді на питання, виконання тематичних завдань, поточного контролю знань тощо.

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на семінарському занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день

дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

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.

Призначення заохочувальних балів

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні бали. Сума заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Заохочувальні бали:

- *Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проєктах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) : 5 / 10 балів;*
- *Написання тез / статті (за тематикою навчальної дисципліни) : 5 / 10 балів.*

Дистанційне навчання

Враховуючи студентоцентрований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою онлайн-курсів, тематика яких відповідає змісту конкретного заняття / теми. Визнання результатів неформальної освіти відбувається у порядку, визначеному у відповідному Положенні КПІ ім. Ігоря Сікорського.

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.

Політика використання штучного інтелекту

Засади регламентуються наказом «Політика використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського», більш детально: https://osvita.kpi.ua/node/1225

Позааудиторні заняття

У разі необхідності, викладач та/або студенти можуть запропонувати відвідати заходи, які відповідають тематиці відповідних занять. У цьому випадку, візити на подібні заходи погоджуються з адміністрацією факультету.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» може викладатися для студентів з особливими освітніми потребами.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Поточний контроль: експрес-опитування, опитування за темою семінарського заняття, МКР, творча домашня робота, виконання завдань самостійної роботи.

Семестровий контроль: екзамен.

Умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за доповіді та активність на семінарських заняттях / написання домашньої контрольної роботи / виконання модульної контрольної роботи у вигляді тесту / позитивний результат першої (15 балів) та другої (30 балів) атестації / семестровий рейтинг більше 35 балів.

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Презентація дослідження за обраною тематикою семінарського заняття	27	3	9	27
2.	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	8	1	9	8
3.	Домашня контрольна робота	7	7	1	7
4.	Модульна контрольна робота у вигляді презентування результатів симулятора управлінських рішень та пропозицій	8	8	1	8
5.	Екзамен	50	50	1	50
	Всього				100

**Сума балів за контрольні заходи оцінювання №1-4 не може перевищувати 50 балів.*

Критерії оцінювання

Презентація дослідження за обраною тематикою семінарського заняття

Підготовлена студентом презентації дослідження за обраною тематикою семінарського заняття передбачає розкриття одного із проблемних питань тематики семінарського заняття, яка супроводжується презентацією. Максимальна кількість балів за доповідь – 3 бали. Сума балів за доповіді не може перевищувати 27 балів.

Критерії оцінювання відповідей:

- *відповідь на питання семінарського заняття повністю розкрито; якісна презентація; студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, формулює поняття, наводить власні приклади на підтвердження певних суджень – 3 бали;*
- *відповідь на питання семінарського заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 2 бали;*
- *відповідь на питання семінарського заняття потребує суттєвих доповнень; презентація наявна; студент "плаває" в матеріалі, плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання, не може навести приклади – 1 бал;*
- *відповідь не відповідає вимогам на 1 бал – 0 балів.*

Участь в обговоренні на семінарському занятті

Передбачає коментарі та доповнення основних доповідей, ініціювання та участь в дискусіях. За активність на семінарському занятті можна отримати 1 бал. Сума балів за даний вид роботи не може перевищувати 8 балів.

Модульна контрольна робота

Передбачено модульну контрольну роботу у вигляді презентування результатів симулятора управлінських рішень та пропозицій, яка проводиться після вичитаних лекцій. Ваговий бал – 8. Тест містить 40 питань. Кожна правильна відповідь оцінюється в 0,2 бали.

Детальна інформація про МКР публікується в Google classroom.

Домашня контрольна робота

Передбачено домашню контрольну роботу у вигляді написання есе. Ваговий бал – 7. Детальна інформація про творчу домашню роботу публікується в Google classroom.

Оцінювання здійснюється за такими критеріями:

1. Повнота та глибина розкриття змісту питання (3 бали)

- *питання розкрито повно, глибоко та всебічно, з використанням наукової термінології та посиланням на відповідні нормативно-правові акти. Студент демонструє ґрунтовне розуміння теоретичних засад організації та управління діяльністю адміністративних органів, а також вміння аналізувати та узагальнювати інформацію – 3 бали;*
- *питання розкрито достатньо повно, але окремі аспекти можуть бути висвітлені недостатньо глибоко. Студент демонструє розуміння основних теоретичних положень, але не завжди вміє їх застосовувати на практиці – 2 бали;*
- *питання розкрито поверхово, без достатнього обґрунтування та аналізу. Студент демонструє фрагментарні знання теоретичного матеріалу та не вміє формулювати власні висновки – 1 бал;*
- *питання не розкрито або розкрито помилково – 0 балів.*

2. Правильність та обґрунтованість висновків (2 бали)

- *висновки, зроблені студентом, є логічними, обґрунтованими та відповідають змісту питання. Студент демонструє вміння критично оцінювати інформацію та формулювати власну позицію – 2 бали;*
- *висновки, зроблені студентом, є частково обґрунтованими та не завжди відповідають змісту питання – 1 бал;*
- *висновки не зроблені або є помилковими – 0 балів.*

3. Структура та оформлення роботи (1 бал)

- *робота має чітку структуру, логічну послідовність викладу матеріалу, грамотне оформлення та відповідає вимогам щодо обсягу та форматування – 1 бал;*
- *робота не має чіткої структури, логічної послідовності викладу матеріалу, містить граматичні помилки або не відповідає вимогам щодо оформлення – 0 балів.*

4. Оригінальність та самостійність виконання роботи (1 бал)

- *робота є оригінальною та виконана студентом самостійно, без використання сторонніх джерел – 1 бал.*
- *робота не є оригінальною або виконана не самостійно, з використанням сторонніх джерел – 0 балів.*

Екзамен

Екзамен з дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є підсумковим етапом оцінювання знань, умінь та навичок студентів, набутих під час вивчення дисципліни. Максимальна оцінка за екзамен становить 50 балів. Екзаменаційний білет складається з 3 питань по 12 балів та тестового завдання на 20 закритих питань по 0,7 балів (загалом 14 балів). Оцінювання здійснюється за такими критеріями:

Оцінювання відкритого питання здійснюється за такими критеріями (максимум 12 балів за кожне питання):

1. Повнота та глибина розкриття змісту питання (6 балів)

- *питання розкрито повно, глибоко та всебічно, з використанням наукової термінології та посиланням на відповідні нормативно-правові акти. Студент демонструє ґрунтовне розуміння теоретичних засад організації та управління діяльністю адміністративних органів, а також вміння аналізувати та узагальнювати інформацію – 6 балів;*
- *питання розкрито достатньо повно, але окремі аспекти можуть бути висвітлені недостатньо глибоко. Студент демонструє розуміння основних теоретичних положень, але не завжди вміє їх застосовувати на практиці – 4-5 балів;*
- *питання розкрито поверхово, без достатнього обґрунтування та аналізу. Студент демонструє фрагментарні знання теоретичного матеріалу та не вміє формулювати власні висновки – 2-3 бали;*
- *питання не розкрито або розкрито помилково – 0-1 бал.*

2. Правильність та обґрунтованість висновків (4 бали)

- *висновки, зроблені студентом, є логічними, обґрунтованими та відповідають змісту питання. Студент демонструє вміння критично оцінювати інформацію та формулювати власну позицію – 4 бали;*
- *висновки, зроблені студентом, є частково обґрунтованими та не завжди відповідають змісту питання – 2-3 бали;*
- *висновки не зроблені або є помилковими – 0-1 бал.*

3. Структура та логічність викладу (2 бали)

- *відповідь має чітку структуру, логічну послідовність викладу – 2 бали;*
- *відповідь не має чіткої структури, логічної послідовності викладу – 0-1 бал.*

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	*Оцінка*
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Додаток А. Орієнтовна тематика творчих домашніх робіт

ТЕМИ ДОМАШНЬОЇ КОНТРОЛЬНОЇ 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.*
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.*

Додаток В. Орієнтовний перелік екзаменаційних питань

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. *Розкрийте сутність поняття адміністративні органи управління, охарактеризуйте їх завдання та функції.*
2. *Розкрийте сутність форм управлінської діяльності адміністративних органів.*
3. *Визначте основні елементи інституціонального, організаційного та фінансового механізмів управління функціонуванням адміністративного органу.*
4. *Розкрийте сутність організаційної структури адміністративного органу та її види.*
5. *Визначте сутність комунікативного механізму управління функціонуванням адміністративного органу, його основних складових і значення для розвитку організації.*
6. *Назвіть та охарактеризуйте форми комунікативної взаємодії адміністративних органів з громадськістю.*
7. *Назвіть та розкрийте сутність комунікативних бар'єрів в системі управління функціонуванням адміністративного органу.*
8. *Проаналізуйте роль інтернет-комунікації як інструмент росту комунікативної спроможності адміністративного органу.*
9. *Визначте сутність і роль самоуправління у реалізації ефективного керівництва.*
10. *Розкрийте сутність концепції самоуправління Л. Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса.*
11. *Розкрийте сутність теорії навмисних змін (Intentional Change Theory).*
12. *Обґрунтуйте значення ієрархізація цінностей у процесі постановки цілей.*
13. *Проаналізуйте значення мотивації «від» та мотивації «до» у ході досягнення цілей.*
14. *Розкрийте сутність «прицільового» тайм-менеджменту.*
15. *Охарактеризуйте взаємозв'язок іміджу, бренду та репутації та їх вплив на розвиток організації.*
16. *Визначте вплив особистого бренду керівника на діяльність організації.*
17. *Розкрийте основні етапи створення та розвитку особистого бренду керівника.*
18. *Розкрийте соціально-психологічні особливості колективу.*
19. *Назвіть та охарактеризуйте сучасні технології формування команд.*
20. *Визначте сутність корпоративної культура в системі формування колективу.*
21. *Охарактеризуйте сутність та особливості персонал-технологій підбору та найму персоналу.*
22. *Охарактеризуйте сутність та особливості персонал-технологій підвищення ефективності роботи кадрів.*
23. *Охарактеризуйте сутність та особливості персонал-технологій контролю праці персоналу.*
24. *Розкрийте сутність інформаційні персонал-технології.*
25. *Розкрийте поняття та сутність персонал-технологій стимулювання праці.*
26. *Внутрішній маркетинг та його роль в стимулюванні ефективності функціонування персоналу.*
27. *Охарактеризуйте сутність, моделі та рівні залученості персоналу адміністративного органу.*
28. *Визначте та охарактеризуйте форми деструктивної поведінки персоналу адміністративного органу.*
29. *Розкрийте основні причини виникнення деструктивної поведінки в адміністративних органах.*
30. *Проаналізуйте вплив деструктивної поведінки персоналу на ефективність функціонування адміністративного органу.*
31. *Сутність та мета державної кадрової політики.*
32. *Причини, які перешкоджають якісному формуванню та розвитку кадрового потенціалу адміністративних органів.*

33. *Розкрийте особливості управління персоналом з урахуванням особливостей розвитку поколінь.*
34. *Розкрийте сутність сучасних підходів до навчання та розвитку персоналу.*
35. *Розкрийте сутність, види та класифікацію управлінських рішень.*
36. *Назвіть закони управління, що впливають на прийняття управлінських рішень.*
37. *Назвіть та охарактеризуйте стилі прийняття рішень.*
38. *Розкрийте сутність методів творчого пошуку альтернативних варіантів.*
39. *Розкрийте сутність поняття, ознаки та класифікацію адміністративних послуг та їх місце у розбудові «сервісної» держави.*
40. *Охарактеризуйте нормативно-правові засади надання адміністративних послуг.*
41. *Проаналізуйте особливості функціонування системи надання адміністративних послуг у Великій Британії, Німеччині та Канаді.*
42. *Розкрийте сутність ефективності діяльності адміністративних органів та її показників.*
43. *Охарактеризуйте інтегральні показники оцінки ефективності системи державного управління.*
44. *Розкрийте сутність, завдання та методи аудиту ефективності.*
45. *Розкрийте сутність та класифікацію інформаційно-комунікативних технологій в системі функціонування адміністративних органів.*
46. *Розкрийте сутність технологій забезпечення спілкування, співпраці працівників адміністративних органів.*
47. *Розкрийте сутність технологій співпраці зі ЗМІ.*
48. *Проаналізуйте сутність конфліктної взаємодії як компонент професійної діяльності працівників адміністративних органів.*
49. *Назвіть передумови виникнення конфліктів.*
50. *Охарактеризуйте технології управління конфліктами.*

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено

доцентом кафедри теорії та практики управління, кандидатом наук з державного управління, доцентом Цимбаленко Яною Юріївною

доцентом кафедри теорії та практики управління, кандидатом філософських наук, доцентом Дергачовим Євгеном Вікторовичем

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 19.06.2025 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 4 від 24.06.2025 р.)