



ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ АДМІНІСТРАТИВНИХ ОРГАНІВ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>3 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>6 кредитів ECTS / 180 год. Лекції - 36 год., Практичні заняття - 36 год., СРС - 108 год.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Екзамен / МКР, ДКР</i>
Розклад занять	<i>За покликанням: http://rozklad.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лекційні та практичні заняття проводить: старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. філос. н., доцент Пашов Ростислав Іванович, rost.pashov@lil.kpi.ua старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. пед. н., Гермаш Юлія Олексіївна, bryl.yuliia@lil.kpi.ua.</i>
Розміщення курсу	<i>Створюється Classroom у середовищі Google Workspace. Дані для доступу до курсу надаються здобувачам вищої освіти перед початком навчального семестру.</i>

Програма навчальної дисципліни

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

Предметом навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» є вивчення теоретичних і практичних засад організації та управління діяльністю адміністративних органів публічної влади та місцевого самоврядування, 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.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Організація та управління діяльністю адміністративних органів» у здобувачів вищої освіти формується **інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

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 документального 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».

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час опанування навчальних дисциплін «Діловодство, референтська та офісна діяльність», «Врегулювання конфліктів і медіація в публічному управлінні та адмініструванні» та, своєю чергою, 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 7. Самоуправління та керівництво в системі адміністративних органів.

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

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

Тема 6. Адміністративні послуги як складова адміністративного управління.

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. Деструктивна поведінка керівництва та персоналу адміністративного органу.

Тема 13. Організаційні конфлікти в системі функціонування адміністративних органів.

Тема 14. Тренди управління та розвитку персоналу адміністративного органу.

Тема 15. Формування та розвиток особистий бренду керівника, персоналу та адміністративного органу.

Тема 16. Використання сучасних цифрових технологій в роботі адміністративних органів.

Тема 17. Оцінка ефективності діяльності адміністративних органів.

Тема 18. Зарубіжний досвід організації та управління діяльністю адміністративних органів та можливості його імплементації в Україні.

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. Василевська, 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 : монографія / 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. Андреев 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., Андреев 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., Тимофеев 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. Лебедева 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. Добросовісність 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. 5. Завдання та функції адміністративних органів в Україні.
2.	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.
3.	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.
4.	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).
5.	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.
6.	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.

7.	Адміністративні послуги як складова адміністративного управління. 1. <i>Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг та їх місце у розбудові «сервісної» держави.</i> 2. <i>Нормативно-правові засади надання адміністративних послуг.</i> 3. <i>Електронні адміністративні послуги.</i> 4. <i>Стандарти надання адміністративних послуг.</i> 5. <i>Оцінка якості надання адміністративних послуг.</i> 6. <i>Цифровізація адміністративних послуг.</i>
8.	Людський капітал як стратегічний ресурс адміністративних органів. 1. <i>Поняття «людський капітал» та його значення для ефективної діяльності адміністративних органів.</i> 2. <i>Управління людськими ресурсами в адміністративних органах.</i> 3. <i>Роль лідерів та управлінців в умовах трансформації людського капіталу.</i> 4. <i>Залучення та утримання талановитих кадрів в адміністративних органах.</i> 5. <i>Нові технології для розвитку людського капіталу в адміністративних органах (онлайн-навчання та розвиток, системи управління талантами, автоматизація рутинних завдань, використання ШІ тощо).</i>
9.	Сучасні технології в системі управління персоналом адміністративних органів. 1. <i>Поняття та структура персонал-технологій.</i> 2. <i>Сутність та особливості персонал-технологій підбору та найму персоналу.</i> 3. <i>Сутність та особливості персонал-технологій підвищення ефективності роботи кадрів.</i> 4. <i>Сутність та особливості персонал-технологій контролю праці персоналу.</i> 5. <i>Інформаційні персонал-технології.</i>
10.	Особливості організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності колегіальних адміністративних органів. 1. <i>Планування роботи адміністративних органів. Особливості складання плану.</i> 2. <i>Характеристика форм колегіального здійснення управлінської діяльності адміністративними органами: наради, засідання, збори, переговори, конференції, колегії, семінари, симпозиуми.</i> 3. <i>Огляд документів, що супроводжуються діяльністю колегіальних адміністративних органів управління.</i> 4. <i>Порядок організації, документаційного та технічного забезпечення апаратних нарад, засідань, зборів.</i> 5. <i>Порядок організації, документаційного та технічного забезпечення службових переговорів.</i>
11.	Цілепокладання та управління часом як основа підвищення ефективності організації роботи керівника та персоналу адміністративного органу. 1. <i>Теоретичні основи цілепокладання та управління часом: сутність, принципи та взаємозв'язок.</i> 2. <i>Технології та методи цілепокладання у роботі керівника та персоналу адміністративного органу (SMART-цілі, визначення пріоритетів, планування і розробка планів, декомпозиція та візуалізація цілей).</i>

	3. Техніки та інструменти управління часом керівника і персоналу адміністративного органу. 4. Практичне застосування цілепокладання та управління часом в адміністративному органі. 5. Актуальні тенденції та інновації в області цілепокладання та управління часом.
12.	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. 5. Практичні аспекти управління деструктивною поведінкою.
13.	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.
14.	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. 5. Етичні аспекти та соціальна відповідальність в управлінні персоналом.
15.	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.
16.	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 адміністративних органах.

	3. Технології забезпечення спілкування, співпраці працівників адміністративних органів. 4. Технології співпраці із ЗМІ. 5. Технології надання послуг населенню.
17.	Оцінка ефективності діяльності адміністративних органів. 1. Ефективність діяльності адміністративних органів, її сутність та характеристика. 2. Концептуальні моделі ефективності. 3. Інтегральні показники оцінки ефективності системи державного управління. 4. Показники ефективності діяльності адміністративних органів. 5. Основні чинники, що впливають на ефективність діяльності адміністративного органу.
18.	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.

СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Тема заняття (перелік основних питань, завдання на СРС з посиланням на літературу)
1.	Система адміністративного управління. 1. Сутність і зміст наукового управління суспільством. 2. Поняття та загальні риси управлінської діяльності. 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. 4. Складові елементи системи управління адміністративним органом. Завдання на СРС: 1) розкрийте сутність та охарактеризуйте поняття «управління знаннями»; 2) визначіть 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.	Механізми управління функціонуванням адміністративного органу. 1. Механізм управління: сутність та типи. 2. Інституціональний механізм на прикладі адміністративного органу. 3. Організаційний механізм на прикладі адміністративного органу. 4. Економічний механізм на прикладі адміністративного органу. 5. Методи державного управління: сутність, класифікація.

	6. Інструменти державного управління. 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. 1. Комунікація: сутність та типи. 2. Ефективність комунікації: сутність та критерії оцінювання. 3. Фактори підвищення ефективності комунікації. 4. Роль міжособистісної комунікації в адміністративному управлінні. 5. Особливості вербальної та невербальної комунікації. 6. Комунікабельна особистість: сутність, характеристики. Завдання на СРС: 1) визначіть підходи до розуміння комунікації в системі державного управління; 2) визначіть особливості антикризових комунікацій; 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.	Прийняття стратегічних управлінських рішень. 1. Стратегічні рішення: сутність, особливості, рівні. 2. Роль стратегічного управління в діяльності адміністративних органів. 3. Стратегічне планування у сфері державного управління. 4. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. 5. Методи прийняття стратегічних управлінських рішень. Завдання на СРС: 1) розкрийте сутність 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.
5.	Стратегічне, тактичне та оперативне планування управлінської діяльності в адміністративних органах. 1. Роль стратегічного планування в системі стратегічного управління і його основні характеристики. 2. Стратегічне планування на різних рівнях публічного управління. 3. Методи стратегічного планування.

	4. Сутність та особливості тактичного та оперативного планування в адміністративних органах влади. 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.	Система надання адміністративних послуг населенню. 1. Особливості функціонування мережі ЦНАП в Україні. 2. Моніторинг ефективності роботи ЦНАП. 3. Критерії оцінки якості надання адміністративних послуг та обслуговування відвідувачів ЦНАП. 4. Напрями підвищення якості надання адміністративних послуг населенню. 5. Громадський моніторинг ЦНАП. Завдання на СРС: 1) дослідіть особливості управління функціонуванням ЦНАП в Німеччині та Великій Британії; 2) охарактеризуйте критерії оцінки якості надання адміністративних послуг і визначіть проблеми системи надання адміністративних послуг в Україні; 3) оберіть одну з адміністративних послуг (наприклад, реєстрація шлюбу, отримання довідки) та проаналізуйте процес її надання, виявити "болючі точки" та запропонувати шляхи їх усунення. Базова література: 4, 6. Додаткова література: 16, 24, 26, 27, 30, 31.
7.	Лідерство та підвищення особистої ефективності роботи керівника. 1. Лідерство: сутність та організаційне значення. 2. Інструменти розвитку лідерських якостей. 3. Способи адміністративного впливу. 4. Сутність лайф-менеджменту та його роль у підвищенні ефективності роботи керівника адміністративного органу. 5. Інструменти підвищення ефективності роботи керівника адміністративного органу. Завдання на СРС: 1) проаналізуйте методи організації робочого простору керівника; 2) поясніть роль ентузіазму, ініціативності та наполегливості у розвитку компетенцій керівника, психофізіологічні особливості розумової праці керівника; 3) оберіть кількох відомих лідерів (із сфери публічного управління та адміністрування) та проаналізуйте їхні лідерські стилі, досягнення та невдачі. Базова література: 2, 7. Додаткова література: 9, 11, 13, 14, 18, 28, 38.

8.	Тайм-менеджмент керівника. 1. Методики планування часу керівника. 2. Методи встановлення пріоритетів та визначення життєвих цілей. Основні причини нераціональних витрат часу керівника. 3. Методи контролю витрат робочого часу. 4. Сутність та причини прокрастинації. 5. Шляхи долаття прокрастинації. Завдання на СРС: 1) дослідіть цифрові інструменти управління часом; 2) порівняйте тайм-менеджмент з поняттями «продуктивність» та «ефективність»; 3) визначте внутрішні та зовнішні фактори, які впливають на ефективність використання часу керівником, зокрема особисті якості, організаційна культура, технології. Базова література: 2, 7. Додаткова література: 9, 11, 13.
9.	Управління персоналом адміністративного органу. 1. Особливості управління персоналом в державних органах. 2. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом адміністративних органів. 3. Служба управління персоналом адміністративного органу. 4. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом організації. 5. Технології управління персоналом адміністративного органу. Завдання на СРС: 1) дослідити морально-психологічний клімат і його вплив на підвищення ефективності роботи колективу; 2) оберіть будь-який адміністративний орган і проаналізуйте його кадрову політику, зокрема оцініть ефективність її реалізації; 3) здійсніть порівняльний аналіз системи управління персоналом в державному секторі та приватному бізнесі. Базова література: 2, 7. Додаткова література: 9, 11, 13, 14, 15, 25, 33.
10.	Мотивація трудової діяльності персоналу адміністративного органу. 1. Форми мотивації адміністративних працівників. 2. Особливості мотивації праці персоналу адміністративного органу. 3. Запобігання демотивації. 4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. 5. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 6. 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.

	Додаткова література: 9, 11, 13, 14, 19, 25, 37.
11.	Розвиток персоналу адміністративного органу. 1. Розвиток працівників як складова управління персоналом. 2. Інструменти та технології оцінювання персоналу адміністративного органу. 3. Напрямки розвитку персоналу адміністративного органу. 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки. 5. Навчання та підвищення кваліфікації персоналу адміністративного органу. 6. Закордонний досвід розвитку персоналу та можливості його імплементації в Україні. Завдання на СРС: 1) визначте критерії оцінки розвитку персоналу адміністративного органу; 2) ознайомтеся з різними моделями розвитку персоналу, зокрема індивідуальні плани розвитку, менторство, коучинг; 3) проаналізуйте фактори, що впливають на мотивацію співробітників до навчання. Базова література: 2, 7. Додаткова література: 9, 11, 13, 14, 20, 33, 38.
12.	Шляхи попередження деструктивної поведінки персоналу адміністративного органу. 1. Нормативно-правові заходи попередження деструктивної поведінки персоналу. 2. Тімбілдинг як засіб попередження деструктивної поведінки персоналу. 3. Роль адаптації нових членів колективу як інструмент профілактики деструктивної поведінки. 4. Розвиток позитивного організаційного клімату як інструмент попередження деструктивної поведінки персоналу. 5. Досвід європейських країн в питанні профілактики девіантної поведінки персоналу. Завдання на СРС: 1) визначіть поняття та сутність супервізії, її роль у долатті деструктивної трудової поведінки; 2) оцініть наслідки деструктивної поведінки для ефективності роботи адміністративного органу; 3) виділіть ключові фактори, що сприяють створенню здорового психологічного клімату в організації. Базова література: 2, 7. Додаткова література: 9, 11, 13.
13.	Технології конструктивного вирішення конфліктів. 1. Моделі вирішення конфліктних ситуацій. 2. Міжособистісні конфлікти: сутність, класифікація та способи розв'язання. 3. Типологія і способи врегулювання організаційно-управлінських конфліктів. 4. Інструменти, процедури та методи управління конфліктами в адміністративних органах. Завдання на СРС: 1) визначте особливості зарубіжного досвіду врегулювання конфліктних ситуацій в адміністративних органах; 2) ознайомтеся з основними стилями поведінки в конфлікті: конкуренція, співробітництво, компроміс, уникнення,

	пристосування; 3) ознайомтеся з різними технологіями вирішення конфліктів, зокрема з медіацією, переговорами, арбітражем. Відпрацюйте навички проведення переговорів. Базова література: 2, 7, 8. Додаткова література: 9, 11, 13.
14.	Імідж, бренд та репутація: їх взаємозв'язок і вплив на діяльність адміністративного органу, керівника та персоналу. 1. Сутність понять «імідж», «бренд», «репутація». 2. Особистий імідж керівника та імідж організації. 3. Психологічні основи формування іміджу організації та персоналу. 4. Сутність та інструменти репутаційного менеджменту. 5. Особливості формуванні іміджу адміністративного органу. Завдання на СРС: 1) визначте критерії оцінки іміджу адміністративного органу; 2) оберіть 2-3 приклади адміністративних органів (місцевих, регіональних або національних) з різною репутацією та проаналізуйте їх імідж (візуальні елементи, комунікація), бренд (цінності, місія) та репутацію (відгуки громадськості, ЗМІ, експертів); 3) визначте та охарактеризуйте взаємозв'язок впливу особистого іміджу керівника на репутацію адміністративного органу. Базова література: 2, 4, 7. Додаткова література: 9, 11, 13, 29.
15.	Цифрова трансформація адміністративних органів: шляхи підвищення ефективності діяльності та взаємодії з громадськістю. 1. Концептуальні засади цифрової трансформації державного управління в Україні. 2. Цифрові технології та їх застосування в адміністративних органах. 3. Цифрові комунікації та взаємодія з громадськістю. 4. Цифрові інструменти для підвищення ефективності внутрішньої діяльності адміністративних органів. 5. Розвиток цифрової компетентності персоналу та цифрова безпека. 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.
16.	Аудит діяльності адміністративних органів. 1. Сутність аудиту діяльності адміністративних органів. 2. Основні категорії аудиту адміністративної діяльності. 3. Методи збору даних під час проведення аудиту. 4. Внутрішній аудит в адміністративних органах. 5. Фінансовий аудит в адміністративних органах.

	Завдання на СРС: 1) розкрийте поняття та сутність публічного аудиту; 2) здійсніть огляд основних законодавчих актів, що регулюють аудит в Україні; 3) визначте та здійсніть аналіз основних функцій аудиту в діяльності адміністративних органів. Базова література: 1, 3, 4, 5, 6. Додаткова література: 12, 24, 26, 29, 36.
17.	Зарубіжний досвід організації та управління діяльністю адміністративних органів та можливості його імплементації в Україні. 1. Інституціональний, організаційний, економічний та комунікативних механізми управлінням функціонуванням адміністративних органів США. 2. Інституціональний, організаційний, економічний та комунікативних механізми управлінням функціонуванням адміністративних органів Великої Британії. 3. Інституціональний, організаційний, економічний та комунікативних механізми управлінням функціонуванням адміністративних органів Німеччини. Завдання на СРС: 1) визначіть особливості системи управління функціонуванням адміністративних органів влади Польщі; 2) визначіть особливості системи управління функціонуванням адміністративних органів влади Франції; 3) визначіть особливості системи управління функціонуванням адміністративних органів влади Канади. Базова література: 1, 2, 3, 5, 6. Додаткова література: 12, 14, 15, 21, 37.
18.	Модульна контрольна робота у вигляді тесту

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, МКР та ДКР, 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 опрацьовувати 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.

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

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 та штрафних балів

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100

балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Заохочувальні бали:

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

Штрафні бали:

- Порушення терміну виконання МКР / ДКР – 5 балів.

Дистанційне навчання

Враховуючи студентоцентризований 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>.

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 (PCO)

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

Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

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	Кількість	Всього
1.	Презентація дослідження за обраною тематикою семінарського заняття	27	3	9	27
2.	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	8	1	8	8
3.	Домашня контрольна робота	7	7	1	7
4.	Модульна контрольна робота у вигляді тесту	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.*

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

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:

- «відмінно», 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;
- «добре», відповідь на питання семінарського заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 2 бали;
- «задовільно», 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;
- «незадовільно», 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 тесту, 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 ДКР 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.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Додаток А. Приклад тестових завдань МКР

ТЕСТ

Оберіть один правильний варіант відповіді.

1. Адміністративний орган – це...

- А. Орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, що на виконання закону надає адміністративну послугу.*
- Б. Орган виконавчої влади, що на виконання закону надає адміністративну послугу.*
- В. Підприємство, установа, організація, що на виконання закону надає адміністративну послугу.*

2. Інституціональний механізм управління функціонуванням адміністративного органу це –

- А. Сукупність законів, норм, правил, інструкцій, що регламентують діяльність адміністративного органу.*
- Б. Сукупність засобів, форм, методів та важелів економічного впливу, спрямованих на забезпечення ефективності функціонування системи адміністративного органу та його розвиток.*
- В. сукупність складових елементів, на які покладено посилення потенціалу суб'єктів управління, та структура, в межах якої відбувається реалізація функцій державного управління.*

3. Що є основними формами взаємодії адміністративних органів влади з громадськістю?

- А. Звернення громадян, петиції, скарги, страйки, декларації, заяви, вибори.*
- Б. Отримання інформації через соціологічні опитування, громадські слухання, моніторинг ЗМІ, контент-аналіз, фокус-групи.*
- В. Надання адміністративних послуг, інформування, обговорення та залучення до розробки нормативно-правових актів, виконання спільних проєктів, утворення консультативно-дорадчих органів, громадська експертиза, громадський моніторинг.*

4. Ресурсні бар'єри, що стоять на заваді ефективній комунікації адміністративних органів державної влади з громадськістю пов'язані з ...

- А. Недосконалістю або відсутністю належного матеріально-технічного забезпечення державних службовців у ході надання адміністративних послуг населенню та внутрішніх процесів у ході виконання службових обов'язків.*
- Б. Індивідуальним сприйняттям державним службовцем певних політичних актів.*
- В. Приналежністю до певної соціальної групи, що визначає можливості доступу до інформації та її використання, і з відмінностями у системі цінностей, установок тощо.*

5. До основних причин, що перешкоджають якісному формуванню та розвитку кадрового потенціалу в адміністративних органах влади належать...

А. Відсутність ефективної системи моніторингу потреб суспільства і держави у фахівцях із відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки, недосконалість механізму формування державного замовлення на підготовку фахівців.

Б. Повільні темпи впровадження сучасних технологій професійного розвитку, недостатнє застосування наукових підходів, результатів наукових досліджень при формуванні та реалізації державної кадрової політики.

В. А та Б.

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. Антикризисні 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.

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 ієрархізації 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 культури 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

- старшим викладачем, кандидатом філософських наук, доцентом Пашовим Ростиславом Івановичем
- старшим викладачем, кандидатом педагогічних наук, Гермаш Юлією Олексіївною

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол №15 від 07.06.2024 р.).

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол 9 від 26.06.2024 р.).