

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор ІНІЕУ  
Галган Р.А.  
" 15 " 2019 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
СИСТЕМА АДМІНІСТРУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ

Ступінь вищої освіти

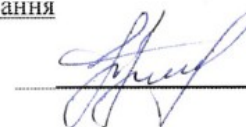
МАГІСТР

Інститут	Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація
ІНІЕУ	28 Управління та адміністрування	281 Публічне управління та адміністрування	

Робоча програма навчальної дисципліни: Система адміністрування державної установи

для студентів спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування

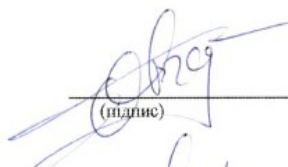
Розробники: доцент, к.е.н. Держак Н.О.



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу

Протокол № 1 від "30" серпня 2019р.

Завідувач кафедри:



(Овчаренко Є.І.)  
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри інституту,  
для якого викладається дисципліна  
"30" серпня 2019р.



(Овчаренко Є.І.)

Схвалено методичною комісією ННІ економіки та управління  
Протокол № 2 від «15» жовтня 2019 року

Голова методичної комісії



(Клос І.О.)  
(прізвище та ініціали)

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1.1 Профіль дисципліни

*Метою дисципліни* є формування у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань в сфері організації процесів управління в державних установах, підвищення ефективності управлінських процесів організаційними структурами завдяки правильному використанню принципів, методів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією в публічній сфері..

Метою лекційних занять за дисципліною "Система адміністрування державної установи" є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів, методів та інструментів адміністративного управління, організації роботи персоналу, принципів та форм делегування, контролювання, координації та регулювання адміністративної діяльності,

Метою практичних занять за дисципліною є набуття знань та навичок роботи з інформацією, документами та персоналом, закріплення теоретичних знань щодо реалізації мети публічної установи, проведення аналітичної та організаційної діяльності і формулювання завдань, формування планів та заходів, розвиток пошукових та управлінських вмінь.

Метою самостійної роботи за дисципліною є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок магістрів; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу; розвиток пізнавальних здібностей

Предметом дисципліни "Система адміністрування державної установи" є:

- процеси управління, принципи та підходи до організації діяльності державної установи з урахуванням прийнятого політичного курсу країни;
- організаційні відносини, взаємозв'язки, процедури та стандарти діяльності апарату управління державної установи, які прямують на досягнення мети та результативності.

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни "Система адміністрування державної установи" будуть розвинуті при подальшому вивченні дисциплін "Стратегічне управління", «Програмно-цільове управління», «Публічна політика», «Економіка та врядування».

Завдання дисципліни – вивчення принципів та набуття навичок адміністративного управління, делегування, контролювання та регулювання діяльності в системі управління державною установою, роботи з персоналом, використання алгоритмів і засобів для планування та організації внутрішньоорганізаційних процесів.

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни, будуть використовуватись у професійному контексті фахівців публічного управління та адміністрування, що реалізують управлінський організуючий вплив

- на загальнодержавному рівні – в департаментах та відділах центральних органів виконавчої влади;

- на регіональному рівні – в управліннях та відділах обласних та районних державних адміністрацій;

- на рівні органів місцевого самоврядування – у відділах та службах органів місцевого самоврядування..

## 1.2 Компетентності і результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни «Система адміністрування державної установи» здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності, перелік яких наведено в таблиці 1.1 в стовпці «Компетентності». Щоб набути кожен з перерахованих компетентностей, здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати знання, уміння, комунікативні здібності, а також здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії. Ці складові відповідають дескрипторам з Національної рамки кваліфікацій і надаються для кожної компетентності в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Відповідність компетентностей дескрипторам Національної рамки кваліфікацій

Компетентності	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
1. Використовувати сучасну професійну номенклатуру та термінологію при комунікації з фахівцями у галузі публічного управління та суміжних напрямів.	Знання категорій управління, організації діяльності, адміністрування та права	Проводити аналіз стану організації та його напрямки розвитку, Виділити найбільш ефективні техніки та методи управлінської діяльності	Здатність до комунікації з акторами та потенційними учасниками адміністративних процесів, що проводить державна установа	Розробляти та здійснювати порядок проведення збору та обробки інформації, проводити вибір управлінських інструментів впливу на результативність роботи
2. Визначати основні напрямки та закономірності розвитку сучасних шкіл публічного управління і адміністрування у розрізі світових інтеграційних та глобалізаційних процесів.	Знання принципів здійснення адміністративної діяльності розробки алгоритмів поведінки персоналу, засобів реалізації завдань, особливостей використання управлінських технік.	Розробляти проекти та плани адміністративної діяльності, проводити вибір методів та технік управління з урахуванням особистісних характеристик. Організувати процес збору та обробки аналітичної та правової інформації	Здатність формувати комунікаційну взаємодію в процесі командної роботи адміністративних дій та прийняття рішень щодо засобів впливу на персонал організації	Здійснювати підготовку завдань і розробляти плани та графіки їх виконання з урахуванням проведених аналітичних досліджень стану, вияву закономірностей робочих процесів в організації
3. Визначати переваги різних форм та методів організації процесів діяльності та формування раціональних структур органів державної влади, органів місцевого самоврядування та систем їх управління.	Знання принципів, методів та законів адміністративного управління, -типів організаційних структур управління, видів планів, - форм делегування повноважень, методів контролю	Використовувати методи, технології та інструментальні засоби для формування планів та дій, координації та регулювання діяльності, контролю за їх реалізацією,	Здатність обґрунтувати власну точку зору щодо архітектури та технологій розробки планів та дій, формувати управлінські документи щодо питань розробки та реалізації планів, скласти презентації та доповіді у письмовій формі та виступати з результатами власної роботи на	Організувати управлінські структури для виконання завдань, працювати в команді, реалізувати проекти та програми націлені на отримання соціального результату, сприяти розвитку персоналу, делегувати пов-

Компетентності	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
			нарадах	новаження для виконання завдань, проводити контроль виконання завдань, координувати взаємодію працівників та структурних підрозділів організації
4. Забезпечувати правильне використання принципів соціальної справедливості і дотримання загальнолюдських норм поведінки і моралі в міжособистісних відносинах та у суспільстві.	- адміністративних методів управління, - природу адміністративної влади	Організувати процеси діяльності в організації. Розраховувати кількісні та якісні показники результативності. Формувати посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, графіки виконання завдань	Здатність ефективно формувати організаційні тактичні та стратегічні дії при виконанні розроблення програм розвитку, проектів та планів. Проводити діалоги з персоналом, наради та інші заходи	Дотримуватися правил етичної поведінки та внутрішнього розпорядку в організації, Нести відповідальність за прийняті рішення та отримання результатів колективної діяльності.

Перераховані компетентності є складовими інтегральної професійної компетентності «Здатність розв'язувати складні фахові задачі та практичні проблеми в державних установах та сфері публічного управління або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів адміністрування державної установи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов».

### 1.3 Навчальна робота за дисципліною

Тип дисципліни: обов'язкова.

Форми та методи навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання.

Семестр: 2.

Обсяг дисципліни: загальна кількість годин – 120; кількість кредитів ECTS – 4.

Денна форма навчання:

– 2 семестр: лекції – 14 год., практичні – 14 год., самостійна робота студентів – 92 год; кількість кредитів ECTS – 4.0, вид контролю – контрольна робота, екзамен;

Заочна форма навчання

– 2 семестр: лекції – 4 год., практичні – 2 год., самостійна робота студентів – 114 год; кількість кредитів ECTS – 4.0, вид контролю – контрольна робота, екзамен;

Мова навчання: **українська**.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою: [n.derzhak@i.ua](mailto:n.derzhak@i.ua)

## 2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### 2.1. Тематичний план

#### ***Тема 1. Теорія організації управління та адміністрування.***

Основні положення теорії адміністрування та особливості організації управління в публічній сфері. Особливості сучасного публічного управління. Сучасна концепція адміністрування в публічному управлінні. Багаторівневе врядування. Проблеми та перспективи розвитку системи адміністрування в публічному управлінні.

#### ***Тема 2 Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.***

Основні категорії управління та адміністрування. Розвиток системи організації управління в країнах світу. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт публічного управління. Організація діяльності апарату державних органів управління. Фахівець-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління

#### ***Тема 3 Планування в системі адміністрування державної установи***

Планування в системі адміністративного управління: сутність, принципи, рівні. Види і методи планів в адміністративному управлінні. Прогнозування і програмування в адміністративному управлінні. Процес адміністративного управління

#### ***Тема 4 Організування праці підлеглих та проектування робіт***

Організація структури адміністрації державної установи. Лінійні та функціональні типи повноважень, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації державної установи. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих. Побудова органіграм та матриць повноважень державної установи.

***Тема 5 Адміністративні методи управління***

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Відмінності влади та лідерства. Види влади. Природа адміністративної влади.

***Тема 6 Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи.***

Делегування повноважень, складові процесу делегування. Координація як функція управлінської діяльності в державних установах. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю. Регулювання в системі адміністративної діяльності.

***Тема 7 Адміністрування управлінських рішень.***

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного управління. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.

### 3 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Зміст аудиторних занять 4 семестру денної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Лекція 1. Тема 1. Теорія організації управління та адміністрування.	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 1-31]
1	Практичне заняття 1 Основні положення теорії адміністрування та особливості організації управління в публічній сфері. Особливості сучасного публічного управління. Сучасна концепція адміністрування в публічному управлінні. Багаторівневе врядування. Проблеми та перспективи розвитку системи адміністрування в публічному управлінні.	2	Роздавальний матеріал	[ 16,с.3-27]
3	Лекція 2 Тема 2 Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	2	Презентація в PowerPoint	[9,с 31-62 ]
3	Практичне заняття 2 Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ. Основні категорії управління та адміністрування. Розвиток системи організації управління в країнах світу. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт публічного управління. Організація діяльності апарату державних органів управління. Фахівець-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління	2	Роздавальний матеріал	[ 16,с.53-60]
5	Лекція 3. Тема 3 Планування в системі адміністрування державної установи	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 63-85]
5	Практичне заняття 3. Планування в системі адміністративного управління: сутність, принципи, рівні. Види і методи планів в адміністративному управлінні. Прогнозування і програмування в адміністративному управлінні. Процес адміністративного управління	2		[ 16,с. 69-79]
7	Лекція 4	2	Презентація в	[9 , с. 86-



Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	Тема 4 Організування праці підлеглих та проектування робіт		PowerPoint	[108]
7	Практичне заняття 4. Організація структури адміністрації державної установи. Лінійні та функціональні типи повноважень, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації державної установи. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих. Побудова органіграм та матриць повноважень державної установи	2		[ 16,с. 84-96-]
9	Лекція 5. Тема 5 Адміністративні методи управління	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 109-122]
9	Практичне заняття 5. Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Відмінності влади та лідерства. Види влади. Природа адміністративної влади.	2		[16,с. 86-116], [9 , с. 86-108]
11	Лекція 6. Тема 6 Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи.	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 144-161], [1,с. 26-52]
11	Практичне заняття 6. Делегування повноважень, складові процесу делегування. Координація як функція управлінської діяльності в державних установах. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю Регулювання в системі адміністративної діяльності.			[ 16,с. 132-145],[19]
13	Лекція 7. Тема 7 Адміністрування управлінських рішень.	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 123-143], [1,с. 56-80]
13	Практичне заняття 7. Заняття з елементами тренінгу Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного управління Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень	2		
	Підсумковий контроль знань		Екзамен	

## 4 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

### 4.1 Зміст аудиторних занять 1 семестру заочної форми навчання

Навч. тиж-день	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	2	3	4	5
1	Лекція 1 Тема 1. Теорія організації управління та адміністрування.	1	Презентація в PowerPoint	[8 , с. 1-31], [ 16,с.3-27]
1	Практичне заняття 2 Основні положення теорії адміністрування та особливості організації управління в публічній сфері. Особливості сучасного публічного управління. Сучасна концепція адміністрування в публічному управлінні. Багаторівневе врядування. Проблеми та перспективи розвитку системи адміністрування в публічному управлінні.	0,5		[ 16,с.3-60]
1	Лекція 2 Тема 2 Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	1	Презентація в PowerPoint	[8,с 31-85]
1	Практичне заняття 2 <i>Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.</i> Основні категорії управління та адміністрування. Розвиток системи організації управління в країнах світу. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт публічного управління. Організація діяльності апарату державних органів управління. Фахівець-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління	0,5		[9 , с. 62-80]
1	Лекція 3. Тема 3 Планування в системі адміністрування державної установи	2	Презентація в PowerPoint	[9 , с. 63-85]
1	Практичне заняття 3. Планування в системі адміністративного управління: сутність, принципи, рівні. Види і методи планів в адміністративному управлінні. Прогнозування і програмування в адміністративному управлінні. Процес адміністративного управління	1		[ 16,с. 69-79]
	Підсумковий контроль знань		Екзамен	

### 5 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Лк	пз	лб	інд	с.р.		лк	пз	лб	інд	с.р.
2-й семестр												
Тема 1. Теорія організації управління та адміністрування.	25	2	2			21	25	1	0,5			23
Тема 2 Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	25	2	2			21	25	1	0,5			23
Тема 3 Планування в системі адміністрування державної установи	15	2	2			11	13	1	0,5			13
Тема 4 Організування праці підлеглих та проектування робіт	15	2	2			11	15	1	0,5			13
Тема 5 Адміністративні методи управління	15	2	2			11	15					15
Тема 6 Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи.	15	2	2			11	15					15
Тема 7 Адміністрування управлінських рішень.	10	2	2			6	15					15
Усього годин за 2 семестр	120	14	14			92	120	4	2			114

## 6 ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття робочим навчальним планом не передбачені.

## 7 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### 7.1 Теми практичних занять у 4 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	Заочна
1	Теорія організації управління та адміністрування.	2	0.5
2	Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	2	0.5
3	Планування в системі адміністрування державної установи	2	1
4	Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	
5	Адміністративні методи управління	2	
6	Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи	2	
7	Адміністрування управлінських рішень.	2	
	Разом	14	2

## 8 САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, форма і зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Засвоєння матеріалу курсу:		
1.1	засвоєння лекційного матеріалу	7	4
1.2	підготовка до практичних занять	7	2
1.3	підготовка до лабораторних занять	14	6
2.	Засвоєння деяких питань програми, що викладаються на лекціях:		
2.1	Особливості психологічних ситуацій в колективі	2	5
2.2	Способи створення команд та види впливу на результативність.	2	7
2.3	Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	4	10
2.4	Планування в системі адміністрування державної установи	2	5
2.5	Організування праці підлеглих та проектування робіт	4	10
2.6	Адміністративні методи управління	4	5
2.7	Взаємовідносини в системі адміністрування державної установи.	2	5
2.8	Адміністрування управлінських рішень .	2	5
2.9	Система адміністрування та організація діяльності апарату управління державних установ.	2	5
2.10	Планування в системі адміністрування державної установи	2	5
3.	Підготовка до контрольних заходів	10	12
	Разом:	92	114

## 9 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальної програмою передбачена одна контрольна робота у семестрі, до якої входять теоретичні питання, практичні задачі, пов'язані з наступними частинами курсу лекцій, тести, що винесено до екзамену.

Контрольна робота виконується в 1 семестрі кожним магістром за індивідуальним завданням.

Методичні вказівки щодо виконання і варіанти початкових даних до контрольної роботи надаються у методичному забезпеченні до дисципліни "Система адміністрування державної установи".

Контрольна робота оформлюється на зброшурованих аркушах паперу в друкованому вигляді. Правила та вимоги до оформлення контрольної роботи розміщено в методичних вказівках до виконання контрольної роботи.

## 10 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

На лекціях застосовується пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: зорганізується сприймання та усвідомлення інформації з візуальним супроводженням навчального процесу (комп'ютерних презентацій), використовуються елементи тренінгу, модерації, проблемні лекції.

На практичних заняттях застосовується дослідницький та аналітичний методи - магістри проводять дослідження інформації за методом кейсів, надають характеристики зов-

нішнього та внутрішнього середовища організації, використовують освітні технології мозкового штурму, вирішують питання побудовою алгоритмів та матриць відповідальності, обирають методи підбору персоналу організації, проводиться симуляція процесів делегування, координації, заходів контролю в умовах невизначеності та постійних змін.

Для самостійного вивчення матеріалів курсу студенти використовують методичне забезпечення, яке розміщене на сайтах Центру дистанційного навчання університету, доступ до якого провадиться через Інтернет (головний сайт: <http://moodle.snu.edu.ua/>)

## 11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний та підсумковий контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться на всіх видах занять у вигляді короткочасних аудиторних контрольних робіт, електронного тестування на сайті дистанційного навчання і домашніх контрольних робіт для заочної форми навчання. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також для планування самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю - письмова, зміст і структура екзаменаційних білетів (тестових завдань) визначені рішенням кафедри. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль, надається у додатку А.

## 12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця 12.1 - Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять  
(денна форма, 2 семестр)

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Залік	Сума
до 6,0	до 22	до 9.5	до 8.5	до 9,0	до 2.5	до 2.5	до 40	до 100

Таблиця 12.2 - Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять  
(заочна форма, 2 семестр)

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Залік	Сума
до 6,0	до 22	до 9.5	до 8.5	до 9,0	до 2.5	до 2.5	до 40	до 100

Таблиця 12.3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Система адміністрування державної установи» для магістрів заочної форми навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування») / Укл. Н.А. Держак. – Сєверодонецьк: вид-во СНУ, 2019. - 23 с.
2. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Система адміністрування державної установи» для магістрів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування») / Укл. Н.А. Держак. – Сєверодонецьк: вид-во СНУ, 2019. - 26 с.

### 14 ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИВЧЕННЯ ДАНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік дисциплін наведено у таблиці 0.1.

Таблиця 0.1-Перелік дисциплін, що забезпечують вивчення даної дисципліни

Дисципліни, що забезпечують вивчення даної			Дана дисципліна	
Семестр	Найменування дисципліни	Найменування теми	Семестр	Номер теми
1	Право в публічному управлінні	Усі теми	1	2,4,5
1	Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні	Усі теми	1	1,3-6
1	Стратегічне управління	Усі теми	1	3,5,6



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА–М, 2005. – 399 с.
2. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – М.: Экономика, 2004. – 368 с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник / В.Р. Веснин. – 3–е изд. перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 504 с.
4. Виханский О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4–е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 670 с.
5. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.
6. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба [та ін.]. – Київ : Атіка, 2007. – 564 с.
7. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.
8. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА–М, 2007. – 416 с.
9. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА–М, 2005. – 384 с.
10. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.
11. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.

### Допоміжна

12. Армстронг М. Менеджмент : методы и приемы : [пер. с 3–го англ. изд.] / М. Армстронг. – Київ : Знання–Прес, 2006. – 876 с. – (Европейский менеджмент).
13. Бабець Є.К. Основи менеджменту : навчальний посібник / Є. К. Бабець. – Київ : «ВД «Професіонал», 2007. – 496 с.
14. Баєва О.В. Основи менеджменту : практикум : навч. посібник / О.В. Баєва [та ін.]. – Київ : Центр учбової літератури, 2007 – 524 с.
15. Большаков А.С. Менеджмент : учебное пособие / А.С. Большаков. – СПб.: «Издательство «Питер»», 2000. – 160 с. – (Серия «Краткий курс»).
16. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К. : КОНДОР, 2007. – 598 с.
17. Воронина Э.М. Менеджмент предприятия и организации / Э.М. Воронина. – М.: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 181 с. 96
18. Гірняк О.М. Менеджмент : підручник для студ. вищ. закл. освіти / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: „Магнолія 2006”, 2008. – 352 с.
19. Гольдштейн Г.Я. Основы менеджмента : учебное пособие / Г.Я. Гольдштейн. – 2–е изд., доп. и перераб. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003. – 230 с.
20. Діденко В.М. Менеджмент : підручник / В.М. Діденко. – Київ : Кондор, 2008. – 584 с.
21. Дикань Н.В. Менеджмент : навч. посіб. / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. – Київ : Знання, 2008. – 389 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

22. Друкер П.Ф. Энциклопедия менеджмента : [пер. с англ.] / Питер Ф. Друкер. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 432 с.
23. Дятлов А.Н. Общий менеджмент : концепции и комментарии : учебник / А.Н. Дятлов, М.В. Плотников, И.А. Мутовин. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 400 с.
24. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування : навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.
25. Ильенкова С.Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Ильенкова, В.И. Кузнецов. – М.: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 70 с.
26. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента : учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2002. – 336 с.
27. Казанцев А.К. Основы менеджмента. Практикум : учебное пособие / А.К. Казанцев, В.И. Малюк, Л.С. Серова. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 544 с. – (Серия «Высшее образование»).
28. Классики менеджмента / под ред. М. Уорнера; пер. с англ. Ю.Н. Каптуревского. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с. – (Серия «Бизнес–класс»).
29. Книга директора магазина / Под ред. С.В. Сысоевой. – 2-е изд., улучш. и доп. – СПб.: Питер, 2007. – 368 с.
30. Колесніков Г.О. Менеджерський словник: навчально–довідкове видання / Укладач Г.О. Колесніков. – Київ : "ВД "Професіонал"", 2007. – 288 с.
31. Комарова Н.В. Теоретические основы менеджмента : конспект лекций / Н.В. Комарова. – М.: Доброе слово, 2005. – 64 с.
32. Котельніков Д.І. Управління підприємством. Словник–довідник юридичних термінів / Д.І. Котельніков. – Київ : Кондор, 2009. – 227 с.
33. Кравченко А.И. История менеджмента : учебное пособие для вузов / А.И. Кравченко. – 5-е изд. – М.: Академический Проект: Трикста, 2005. – 560 с.
34. Кузьмін О.Є. Основы менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 464 с. – (Сер. «Альма–матер»).
35. Мартыненко Н.М. Основы менеджмента : учебник / Н.М. Мартыненко. – Київ : Каравелла, 2008. – 496 с.
36. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 1. – 605 с.
37. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2 т. / за ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Ун. книга, 2009. – Т. 2. – 592 с. 97
38. Менеджмент малого бизнеса : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2007. – 269 с.
39. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. под общ. ред. Л.И. Евенко. – М. : „Дело“, 1997. – 704 с.
40. Мостенська Т.Л. Менеджмент : підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, М.А. Міненко. – Київ : Сузір'я, 2007. – 690 с.
41. Мошек Г.Є. Менеджмент : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. – Київ : Кондор, 2009. – 392 с.
42. Нёльке М. Менеджмент. Что должен знать руководитель = Managment. Was fuhrungskrafte wissen müssen / Матиас Нёльке; пер. с нем. М.А. Скворцовой. – 2-е изд., испр. – М.: Омега–Л, 2008. – 128 с.
43. Общий и специальный менеджмент : учебник / под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М.: Изд–во РАГС, 2001. – 568 с.

44. Основы менеджмента : учебник для вузов / Д.Д. Вачугов, Т.Е. Березкина, Н.А. Кислякова [и др.]: под ред. Д.Д. Вачугова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2005. – 376 с.
45. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Київ : Кондор, 2005. – 860 с.
46. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 680 с.
47. Осовська Г.В. Менеджмент організацій. Для самостійного вивчення : навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 378 с.
48. Осовська Г.В. Основи менеджменту : підручник/ Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Київ : Кондор, 2008. – 664 с.
49. Полукаров В.Л. Основы менеджмента : учебное пособие / В.Л. Полукаров. – 2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 240 с –
50. Пятенко С.В. Книга генерального директора / С.В. Пятенко. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2008. – 348 с.
51. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика : учебник / З.П. Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование).
52. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий, вопросов для самопроверки по курсу «Менеджмент». / Э.А. Уткин, Е.Л. Драчева, А.И. Кочеткова, Л.И. Юликов. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 192 с.
53. Семенов А.К. Основы менеджмента : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 556 с.
54. Скібіцька Л.Л. Менеджмент : навчальний посібник / Л.Л. Скібіцька, О.М. Скібіцький. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 416 с.
55. Скрипко Т.О. Менеджмент: навч. посіб. / Т.О. Скрипко, О.О. Ланда. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 176 с.
56. Сладкевич В.П. Современный менеджмент (в схемах) : опорный конспект лекций / В.П. Сладкевич, А.Д. Чернявский. – 3-е изд., стереотип. – Київ : МАУП, 2003. – 152 с. 98
57. Стадник В.В. Менеджмент : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В.В. Стадник, М.А. Йохна. – 2-ге вид., випр., допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 472 с. – (Сер. «Альма-матер»).
58. Сучасні концепції менеджменту : навч. посібник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Л.І. Федулової. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 536 с.
59. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М.В. Туленков. – Київ : Каравела, 2007. – 304 с.
60. Хачванкян В.В. Менеджмент, принципы эффективного управления предприятием : учеб.-практ. и науч. пособие. / В.В. Хачванкян, А.З. Газарян. – Донецк: ИД «Кальмиус», 2007. – 492 с.
61. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Ф.І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 576 с. – (Сер. «Альма-матер»).
62. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – Львів: «Магнолія 2006», 2008. – 333 с.
63. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства / В.І. Хомяков. – 2-е вид., перероб. і доп. – Київ : Кондор, 2009. – 434 с.
64. Черваньов Д. Менеджмент : терміни, тести, вправи, завдання, навчальні конкретні ситуації (кейси), проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Д. Черваньов. – К., 2007. – 853 с.

## 15 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
2. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>
3. [Win 32 API по шагам](#)

## Додаток А

### А.1 Перелік питань і задач, що виносяться на екзамени

1. Класичні теорії управління і адміністрування.
2. Науковий та адміністративний менеджмент.
3. Сучасні теорії управління.
4. Проблеми і вимоги сучасного публічного управління.
5. Людиноцентричність сучасного публічного управління.
6. Основні підходи до визначення суті та змісту адміністрування в державних організаціях.
7. Особливості формування і розвитку сучасної системи адміністративного управління в Україні.
8. Організація та її елементи. Сучасна типологія організацій.
9. Місія як цільова функція існування організації.
10. Ідеологія, філософія і культура організації.
11. Взаємодія особи і організації. Адаптація особи до вимог організаційного оточення.
12. Організаційна структура як результат горизонтального і вертикального поділу праці.
13. Характеристика основних видів організаційних структур.
14. Актуальні питання менеджменту в державних організаціях.
15. Концептуальне забезпечення адміністрування в державних організаціях.
16. Гуманістичний менеджмент: сутність та основні тенденції розвитку.
17. Критерії оцінки ефективності управління організацією.
18. Функція планування. Встановлення цілей і пріоритетів.
19. Стратегічне планування як функція державного управління.
20. Делегування влади, повноважень і відповідальності.
21. Суть мотивації персоналу організації.
22. Змістовні, процесуальні та системні теорії мотивації.
23. Управління процесом контролю.
24. Психологічні аспекти мотивації праці в системі менеджменту.
25. Сучасні критерії ефективності поліпшення якостей менеджменту.
26. Аналіз мотивації досягнення в процесі професійно-психологічного відбору кадрів.
27. Теорії мотивації в контексті державного управління.
28. Стратегія цільового управління в контексті державної влади.
29. Елітизація культурно-владних відносин.
30. Методи оцінки персоналу організації.
31. Стратегічне управління персоналом організації.
32. Методи використання людських ресурсів в організації.
33. Організація робочого місця менеджера на основі інформаційних технологій.
34. Принципи та основні закономірності взаємодії суб'єкта та об'єкта управління.
35. Класифікація державних організацій. Юридична класифікація. Економічна класифікація.
36. Особливості управління державними підприємствами.
37. Особливості управління підприємствами корпоративної форми власності з державними пакетами акцій.
38. Особливості взаємодії та впливу органів державної влади на приватні підприємства.
39. Основні прояви професійної деформації особистості керівника.
40. Керівник організації як творча особистість: шляхи формування.

41. Стилі управління в контексті державного управління.
42. Шляхи оптимізації праці керівника.
43. Аналіз моделей організації корпорацій та корпоративних об'єднань розвинутих країн.
44. Перспективи корпоративного управління у XXI ст.
45. Розвиток корпоративної культури в Україні як інструменту управління.
46. Проблемні питання управління людськими ресурсами у глобальному вимірі.
47. Основні завдання органів державного управління і місцевого самоврядування у використанні можливостей і ресурсів міжнародних організацій.
48. Мистецтво організації і проведення ділових зустрічей.
49. Характерні складові ділової атрибутики.
50. Умови та стиль проведення прийомів гостей, делегацій.
51. Мистецтво переговорного процесу.
52. Технічна база комунікацій у державних організаціях.
53. Методи вироблення ідей та їх застосування в державних організаціях.
54. Муніципальний менеджмент. Основні поняття та особливості.
55. Управління часом. Техніки економії часу.
56. Стилі організаційної поведінки та види управління, взаємозв'язок між ними.
57. Формування організаційної культури державної організації та чинники, що її визначають.
58. Проблеми проведення стратегічних змін у державних організаціях.
59. Форми навчання персоналу державної організації.
60. Шляхи посилення взаємодії центрів зайнятості із органами публічної влади та з суб'єктами економічно-господарської діяльності.
61. Особливості взаємодії центрів зайнятості як елементів системи державної служби зайнятості України.
62. Японська модель менеджменту та особливості її застосування у менеджменті в державних організаціях.
63. Американська модель менеджменту та особливості її застосування у менеджменті в державних організаціях.
64. Ефективне керівництво у державних організаціях та чинники, що їх визначають.
65. Формування ефективного стилю керівництва у державних організаціях.