

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Львівський державний університет фізичної культури
імені Івана Боберського**

**Факультет Туризму
кафедра економіки та менеджменту**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Львів – 2020

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, спеціаліста галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»

Робоча програма складена: **Коркуна І.І.** к.е.н., доцент кафедри економіки та менеджменту, заслужений економіст України, академік ТАУ.

Затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту, протокол № 1 від 30 серпня 2020р.

Зав. кафедри

проф. Павленчик Н.Ф.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	нормативна, цикл професійної та практичної підготовки
Індивідуальне науково-дослідне завдання	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Рік підготовки
		4-й
		Семестр
		8-й
Загальна кількість годин - 120		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2, самостійної роботи студента - 4	Ступінь вищої: бакалавр	20 год.
		Практичні, семінарські
		20 год.
		Самостійна робота
		80 год.
		Вид контролю:
		Диф. залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент – одна з основних функцій управління для керівника будь-якого рівня.

Змістом процесу управління є взаємодія суб'єкта і об'єкта управління, що здійснюється за допомогою управлінських функцій і проявляється в перетворенні, аналізі та оцінюванні необхідної для прийняття рішень інформації.

Останніми десятиріччями у сфері адміністративного управління особливо гостро постала проблема, пов'язана з недостатніми вміннями і навичками керівників на всіх рівнях управлінської ієрархії.

Управління – фактор суспільного розвитку. Основою управління є рішення. Навчання прийняттю управлінських рішень – складне комплексне завдання, розв'язання якого потребує інтеграції знань про людину як суб'єкта і об'єкта прийняття рішення, механізм дії законів управління, урахування факторів, що діють у сфері прийняття рішень, використання сучасних освітніх технологій тощо. Навчання прийняттю рішень має специфічні особливості, зумовлені не тільки необхідністю засвоєння знань, а й формування навичок та умінь їх практичного застосування в різних умовах, розвитку відповідних здібностей.

Предмет навчальної дисципліни:

Дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

Мета викладання дисципліни:

підготовка спеціалістів за освітньо- кваліфікаційним рівнем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо- професійною програмою підготовки спеціалістів вищезазначеного фахового спрямування. Формування теоретичних знань і навичок з метою підвищення ефективності управління організаційними структурами, завдяки правильному використанню управлінцями різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання вивчення дисципліни:

Ознайомлення студентів з теоретичними засадами вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;

обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;

вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;

формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;

обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;

вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;

формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;
- особливості державно-адміністративного управління;
- основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах;
- роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації;
- зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації при виконанні основних функціональних обов'язків;
- методологічні засади оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

вміти:

- застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- оцінювати ефективність управління в організації;
- планувати та організувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;
- організувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;
- організувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів;
- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організувати порядок їх проходження та

виконання.

Постреквізити:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:

Загальні компетентності:

- **ЗК 3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- **ЗК 4.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- **ЗК 5.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- **ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- **ЗК 11.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- **ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- **ЗК 14.** Здатність працювати у міжнародному контексті.

Фахові компетентності:

- **СК 3.** Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- **СК 4.** Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- **СК 5.** Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- **СК 6.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- **СК 7.** Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- **СК 8.** Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- **СК 9.** Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- **СК 10.** Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- **СК 11.** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- **СК 12.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- **СК 13.** Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

- **ПРН 18.** Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.
- **ПРН 20.** Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

- **ПРН 21.** Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ "Адміністративний менеджмент"

№ теми	Назва розділу, теми
<i>Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>	
1.	<i>Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації</i>
2.	<i>Система адміністративного менеджменту та апарат управління</i>
<i>Технології адміністративного менеджменту</i>	
3.	<i>Планування в адміністративному менеджменті</i>
4.	<i>Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті.</i>
5.	<i>Організування праці підлеглих та проектування робіт</i>
6.	<i>Мотивування працівників апарату управління</i>
7.	<i>Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті</i>
<i>Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>	
8.	<i>Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації.</i>
9.	<i>Адміністрування управлінських рішень</i>
10.	<i>Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>

Дисципліна "Адміністративний менеджмент" включає три змістовних модулі.

Змістовий модуль 1.

Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

Класична адміністративна школа: А.Файоля, Л. Урвіка, Г. Черча, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.

Принципи адміністративного управління. Вплив національних традицій, культури та менталітету на систему адміністративного менеджменту.

Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Теорії бізнес-адміністрування, бізнес-інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.).

Адміністративний менеджмент як система та як процес. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Особливості адміністративного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях – (business administration) та сфері публічного управління – (public administration). Структура системи адміністративного управління.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Функції менеджера з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-управителя з адміністративної діяльності.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту в публічній сфері. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технології), методи, управлінські рішення.

Змістовний модуль 2.

Технології адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Адміністративне планування. Методологічні засади адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту.

Стратегічне, тактичне, оперативне планування як функція адміністрування в сфері публічного управління. Програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті.

Розробка проекту установчих документів (статут, положення про підрозділи); розподіл повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками; встановлення форм взаємовідносин адміністративної служби з іншими структурними підрозділами. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності адміністрації. Делегування повноважень.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, що впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління організацій публічної сфери.

Розподіл праці та спеціалізація. Рівні адміністративного управління в організаціях публічної сфери. Департаментизація в апараті управління.

Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери. Моделі проектування робіт. Документування характеристик результатів (продуктів) діяльності в органах публічного управління.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт та управлінських операцій.

Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 6. Мотивування працівників апарату управління

Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності. Форми мотивування керівників організацій публічної сфери та керівників органів публічного управління. Запобігання демотивації.

Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання керівників організацій публічної сфери.

Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті

Адміністративний контролю. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Способи та інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт. Адміністративні стандарти. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Застосування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування.

Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери.

Змістовний модуль 3

Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень

Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентаційна

діяльність в організації.

Адміністративні методи управління. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу.

Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування.

Організаційно-розпорядчі методи управління. Форми розпорядження. Методи дисциплінарного впливу. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

Адміністративне діловодство в організації.

Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

Тема 9. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи.

Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.

Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Застосування сучасних інноваційних технологій в процесі підготовки і реалізації управлінських рішень в публічній сфері.

Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва (надання послуг)». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами (ресурсними стратегіями). Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP- системи).

Адміністративні інновації в сфері публічного управління та адміністрування.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		п	с/р	
<i>Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>				
<i>Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації</i>	12	2	2	8
<i>Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління</i>	12	2	2	8
Разом:	24	4	4	16
<i>Технології адміністративного менеджменту</i>				
<i>Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті</i>	12	2	2	8
<i>Тема 4. Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті.</i>	12	2	2	8
<i>Тема 5. Організування праці підлеглих та проектування робіт</i>	12	2	2	8
<i>Тема 6. Мотивування працівників апарату управління</i>	12	2	2	8
<i>Тема 7. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті</i>	12	2	2	8
Разом:	60	10	10	40
<i>Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>				
<i>Тема 8. Адміністративні методи управління. Регламентативна діяльність в організації.</i>	12	2	2	8
<i>Тема 9. Адміністрування управлінських рішень</i>	12	2	2	8
<i>Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>	12	2	2	8
Разом:	36	6	6	24
Усього годин:	120	20	20	80

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ТА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ теми	Назва розділу, теми	Кількість годин денна
<i>Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>		
1.	<i>Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації</i>	2
2.	<i>Система адміністративного менеджменту та апарат управління</i>	2
<i>Технології адміністративного менеджменту</i>		
3.	<i>Планування в адміністративному менеджменті</i>	2
4.	<i>Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті.</i>	2
5.	<i>Організування праці підлеглих та проектування робіт</i>	2
6.	<i>Мотивування працівників апарату управління</i>	2
7.	<i>Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті</i>	2
<i>Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>		
8.	<i>Адміністративні методи управління. Регламентційна діяльність в організації.</i>	2
9.	<i>Адміністрування управлінських рішень</i>	2
10.	<i>Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>	2

6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ (не передбачено)

7. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ теми	Назва розділу, теми	Кількість годин денна
<i>Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту</i>		
1.	<i>Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації</i>	8
2.	<i>Система адміністративного менеджменту та апарат управління</i>	8
<i>Технології адміністративного менеджменту</i>		
3.	<i>Планування в адміністративному менеджменті</i>	8
4.	<i>Проектно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті.</i>	8
5.	<i>Організування праці підлеглих та проектування робіт</i>	8
6.	<i>Мотивування працівників апарату управління</i>	8
7.	<i>Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті</i>	8
<i>Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень</i>		
8.	<i>Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації.</i>	8
9.	<i>Адміністрування управлінських рішень</i>	8
10.	<i>Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>	8

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ (не педбачено)

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1) словесні: розповідь, пояснення, бесіда (евристична, репродуктивна, вступна, поточна, підсумкова), лекція, інструктаж (вступний, поточний, підсумковий);

2) наочні: ілюстрація, демонстрація, спостереження.

3) практичні: лабораторна робота, практична робота, вправи (підготовчі, пробні, тренувальні, творчі, усні, практичні, графічні, технічні).

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на заняттях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, оцінювання результатів розв'язку розрахункових завдань, тестування).

Підсумковий контроль - залік з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

11. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Розкрийте сутність поняття менеджмент
2. Розкрийте сутність поняття адміністративний менеджмент.
3. Назвіть напрями адміністративного менеджменту як навчальної дисципліни.
4. Охарактеризуйте основні школи та підходи управління.
5. Охарактеризуйте адміністративне управління як сферу діяльності виконавчо-розпорядчого характеру.
6. Розкрийте роль держави в житті суспільства.
7. Охарактеризуйте типові ознаки держави.
8. Що являє собою державна влада? Які її види відомі Вам?
9. Назвіть та розкрийте основні категорії державного управління.
10. Охарактеризуйте американський та європейський підходи до побудови державного управління.
11. Яким чином співвідносяться державне управління та менеджмент.
12. Яка значення відіграє законність у державному управлінні?
13. Дайте визначення понять «державний орган», «державна установа», «державне підприємство», «державна служба».
14. Охарактеризуйте принципи державного управління.
15. Дайте визначення, розкрийте сутність і зміст поняття «функція державного управління».
16. Охарактеризуйте найбільш відомі підходи до класифікації функцій державного управління.
17. Які види спеціальних функцій Вам відомі? Висвітліть сутність кожної з них.
18. Що таке організаційна структура державного управління? Розкрийте переваги та недоліки організаційних структур.
19. Які переваги та недоліки централізації і децентралізації державного управління?
20. Визначте сутність поняття контроль в державному управлінні. Які види контролю в державному управлінні Вам відомі? Охарактеризуйте їх.
21. Що спільного і відмінного в президентському і громадському контролі?
22. Означте і охарактеризуйте допоміжні функції державного управління.
23. В чому сутність стратегічного мислення?
24. Як Ви розумієте поняття «вимушена раціональність»?
25. Охарактеризуйте основні підходи адміністративного менеджменту.
26. В чому сутність підходу нового державного менеджменту.
27. Охарактеризуйте основні принципи адміністративного менеджменту, зокрема принципи прийняття управлінських рішень

28. Назвіть пріоритети адміністративного менеджменту.
29. Охарактеризуйте основні принципи організаційної діяльності.
30. Назвіть та розкрийте сутність принципів оптимальності та управління якістю.
31. Дайте визначення поняття “методи адміністративного управління”.
32. Охарактеризуйте класифікацію та сферу практичного застосування методів державного управління.
33. Назвіть характерні риси методів державного управління.
34. Розкрийте сутність, ознаки та форми вираження організаційно-розпорядчих (адміністративних) методів державного управління.
35. Охарактеризуйте регламентаційні та нормативні методи.
36. Дайте характеристику системі економічних методів державного управління, опишіть їх сфери впливу та застосування.
37. Охарактеризуйте соціально-психологічні методи державного управління за видами, змістом і практичним застосуванням.
38. Визначте роль психологічного впливу в регулюванні управлінських відносин.
39. Розкрийте специфічну роль методів примусу та переконання у практичному вирішенні питань управління.
40. Наведіть приклади методів використання соціально-психологічних методів управління в діяльності керівника державної установи.
41. Наведіть сучасне визначення поняття "прийняття управлінських рішень".
42. Назвіть етапи процесу раціонального прийняття управлінських рішень.
43. Що таке проблемна ситуація?
44. Які основні різновиди проблемних ситуацій?
45. Як Ви розумієте поняття "модель державного управління"?
46. Назвіть пріоритетні аспекти прийняття управлінських рішень на державному рівні?
47. Як Ви розумієте політичний аспект прийняття управлінських рішень?
48. У чому сутність мотиваційного аспекту прийняття управлінських рішень?
49. Дайте визначення та розкрийте сутність поняття “апарат державного управління” (адміністративний апарат).
50. Які специфічні ознаки апарату державного управління?
51. Що таке орган державного управління? За якими ознаками класифікують органи державного управління? Які їх види Ви знаєте?
52. Розкрийте сутність поняття і правовий статус органів виконавчої влади.
53. Назвіть вищий орган виконавчої влади в Україні.
54. Охарактеризуйте основні повноваження Президента України.
55. Дайте характеристику повноважень Верховної Ради України.
56. Яка структура і компетенція Кабінету Міністрів України?
57. Які повноваження і компетенція Прем’єр-міністра України?
58. Охарактеризуйте сучасний склад центральних органів виконавчої влади в Україні.
59. Які функції і повноваження Міністерства України?
60. Визначте місце державних комітетів в системі центральних органів виконавчої влади України. Наведіть приклади Державних комітетів України та їх функцій.
61. Які завдання, склад і призначення центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом в Україні, зокрема служб та інспекцій? Наведіть приклади центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом.
62. Охарактеризуйте правовий статус, основні завдання та типову структуру місцевих державних адміністрацій.
63. Які управлінські функції у своїй роботі реалізують місцеві державні адміністрації?
64. Дайте визначення та розкрийте сутність поняття управління персоналом. Які аспекти складають управління персоналом?
65. Який чином здійснюється управління персоналом на рівні держави?
66. Які головні завдання державної політики у сфері державної служби?

67. Які основні напрями діяльності Національного агентства України з питань державної служби (Головдержслужби України)?
68. Охарактеризуйте основні принципи державної служби.
69. Яким чином класифікуються посади державних службовців в Україні? Які категорії і ранги державних службовців вирізняють в Україні?
70. Дайте характеристику правового статусу державних службовців, державних органів та їх апарату. Які права мають державні службовці?
71. Які обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, діють в Україні?
72. Які особливості дисциплінарної відповідальності держслужбовців?
73. Назвіть основні методи професійного підбору кадрів для державної служби та основні вимоги до державних службовців.
74. Охарактеризуйте матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців.
75. Які особливості пенсійного забезпечення державних службовців.
76. Яку відповідальність несуть державні службовці за порушення законодавства в Україні?
77. Охарактеризуйте чинники, що найбільше впливають на роботу керівника.
78. Назвіть основні складові елементи адміністративної культури.
79. Які якості можна віднести до адміністративних цінностей організації?
80. Визначте основні сучасні методи формування адміністративної культури.
81. Визначте особливості діяльності керівника в органах державної влади та управління України.
82. Які негативні якості спостерігаються в діяльності керівників в органах державної влади та управління України? Які можливі при цьому наслідки?
83. Що таке організація діяльності державних службовців?
84. Назвіть основні види поділу та кооперування праці. Яке їх значення в організації діяльності державних службовців?
85. Які переваги і перешкоди творчого характеру праці державних службовців?
86. Розкрийте сутність і значення регламентування посадових обов'язків в організації діяльності державних службовців.
87. Означте основні обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
88. Охарактеризуйте взаємозв'язок між розподілом завдань та делегуванням повноважень.
89. Дайте визначення і розкрийте сутність планування діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування.
90. Яким чином здійснюється контроль виконавської та трудової дисципліни державних службовців?
91. Дайте визначення поняття *бюрократія*. Які риси притаманні діяльності бюрократії?
92. Що таке бюрократизм? Які його характерні ознаки?
93. Якими нормативними актами регламентується стан умов праці на робочих місцях усіх державних службовців?
94. Як Ви розумієте поняття стиль державного управління; стиль керівництва?.
95. Розкрийте сутність понять комунікації в управлінні; зв'язки з громадськістю.
96. Дайте визначення понять імідж, імідж державного службовця.
97. Яке значення має імідж для ефективної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування?
98. Назвіть основні складові іміджу державного службовця.
99. Яке значення комунікаційного забезпечення у формуванні іміджу керівника?
100. Означте позитивні і негативні комунікативні якості державного службовця. Визначте та охарактеризуйте аспекти позитивного іміджу державного службовця.

101. Що таке влада та які її прояви? Які джерела влади вам відомо?
102. Охарактеризуйте статус державних службовців, їх складові.
103. Опишіть лідерські якості керівника.
104. Дайте визначення поняття ефективність адміністративного менеджменту.
105. Охарактеризуйте підходи та аспекти оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

Поточне тестування та самостійна робота										Залікова контр. роб.	Сума балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Шкала оцінювання : національна та ЕСТ8

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, тобто за рейтингом накопичувальною системою. До рейтингу входить оцінювання роботи на практичних (семінарських) заняттях, поточний контроль - 50 балів, підсумковий контроль (контрольна робота) - 50 балів.

➤ **На відмінно** (90-100 балів) оцінюється робота , в якій студент:

Продемонстрував високий рівень теоретичної підготовки, вміння аналізувати проблему та відповідну літературу, логічно та послідовно викладати фактичний матеріал, робити науково -конкретні висновки та пропозиції;
Виявив вміння обирати необхідні методи розв'язання проблем, правильно їх використовувати, інтерпретувати , отримувати результат.

➤ **На добре** (75-89 балів) оцінюється робота, в якій студент:

Продемонстрував в цілому високий рівень теоретичної підготовки, згідно з навчального плану, вміння застосовувати отримані знання в процесі аналізу поставленої проблеми, логічно та послідовно викласти фактичний матеріал, робити порівняно, обґрунтовані висновки;
Виявив вміння в цілому вірно обирати необхідні методи розв'язання проблем, правильно їх використовувати, досить коректно інтерпретувати отримані результати.

➤ **На задовільно** (61-74 бали) оцінюється робота, в якій студент:

Продемонстрував певну теоретичну підготовку згідно навчального плану;
Виявив уміння проаналізувати поставлену проблему та більш - менш логічно та послідовно викласти фактичний матеріал, робити певні висновки на основі проведеного аналізу.

➤ **Не задовільно** (менше 61 балів) оцінюється робота, в якій студент:

Продемонстрував поверхневу безсистемну теоретичну підготовку;
Виявив невміння проаналізувати поставлену проблему та більш - менш логічно та послідовно викласти фактичний матеріал, робити певні висновки на основі проведеного аналізу.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту(роботи), практики	Для заліку
91-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
69-74	D		
61-68	E		
35-60	EX	Не задовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	X	Не задовільно з обов'язковим повторним вивченням	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

До методичного забезпечення навчальної дисципліни входять:

1. конспекти лекцій;
2. дидактичні роздаткові матеріали (схеми, діаграми, зразки тощо);
3. методичні вказівки до виконання практичних, семінарських занять, самостійної, індивідуальної роботи студентів.
4. пакети тестових завдань та завдань контролю й самоконтролю знань.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10>
3. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
4. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
5. Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
6. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
7. БАКУМЕНКО В. Д., ТИМЦУНИК В. І. Адміністративний менеджмент : Навчальний посібник / В. Д. БАКУМЕНКО, В. І. ТИМЦУНИК.// - К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2012. – 334 с. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни
8. «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
9. Новиков Б. В., Сініюк Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.
10. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
11. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216с .
12. Велещук С.С. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / За заг.ред. А.Ф. Мельник. Тернопіль, ТНЕУ «Економічна думка». 2011. 320с .
13. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є Кузьмін, Н. Т. Мала, І.С. Процик. Львів: Вид-во нац.ун-ту «Львівська політехніка». 2008. 244 с.
14. Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента : учебник. СПб, 2010. 126 с.
15. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник. М. НИЦ-ИНФРА. 2014. 416 с.
16. Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. К.: КНТЕУ. 2010. 130 с
17. Немцов В. Менеджмент організацій: навч. посіб. для студ. вузів / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгань, Г.Ф. Сініюк. К.: ТОВ “УВПК” ЕксОб. 2006. 392 с.
18. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль. Крок, 2017. 351с.
19. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98.-К.: Держстандарт України, 2004. 50с.
20. Удосконалення діагностики антикризового управління Підприємством у системі управлінської діагностики = The Improvements of Enterprise Anti-Crisis Management Diagnostics in the System of Managerial Diagnostics / Руслан Скриньковський, Наталія Павленчик, Соломія Леськів, Гжегож Павловські // Traectoria Nauki = Path of Science. – 2017. – Vol. 3, N 11. – P. 4001–4009.

Інформаційні ресурси інтернет:

- Президент України. URL: <http://www.president.gov.ua>
Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
Міністерство економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua>
Міністерство фінансів України. URL: <http://minfin.kmu.gov.ua>
Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
Міністерство промислової політики. URL: <http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index>

Головне управління статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні». URL: <http://grebennikon.ru/journal-6.ht>