

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

Затверджено

на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом факультету управління фінансами та бізнесу Львівського національного університету імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри _____
Ганна КОМАРНИЦЬКА



Силабус з навчальної дисципліни
«Теорія і практика публічного адміністрування»,
що викладається в межах ОПП «Публічного адміністрування і
управління бізнесом», «Управління персоналом в органах публічної
влади та бізнес-структурах», «Публічне управління та
адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для
здобувачів з спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»

Львів 2023 р.

Назва дисципліни	Теорія і практика публічного адміністрування
Адреса викладання дисципліни	Вул. Коперника, 3
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 28 публічне управління та адміністрування Спеціальності 281 публічне управління та адміністрування
Викладачі дисципліни	Герасименко Олена Вікторівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Контактна інформація викладачів	olena.herasymenko@lnu.edu.ua, https://financial.lnu.edu.ua/employee/herasymenko-olena-viktorivna , вул. Коперника, 3, ауд. 502.
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Вівторок 15:00-17:00 год. Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом, ауд. 502 Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Teams, Zoom, Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка курсу	https://financial.lnu.edu.ua/department/publicnoho-administruvannya-ta-upravlinnya-biznesom
Інформація про дисципліну	Дисципліна «Теорія і практика публічного адміністрування» є нормативною дисципліною з спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для освітніх програм «Публічне адміністрування та управління бізнесом» та «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах» яка викладається в IV семестрі в обсязі 4 кредита (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб сформувані сучасну систему знань про природу та теоретичні засади технології публічного адміністрування з урахуванням процесів модернізації державного управління в Україні. Тому у курсі представлено як огляд концепцій становлення та розвитку публічного адміністрування, так і процесів та інструментів, які потрібні для формування вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення нормативної дисципліни «Теорія і практика публічного адміністрування» є формування у студентів сучасної системи знань про природу та теоретичні засади технології публічного адміністрування з урахуванням процесів модернізації державного управління в Україні, а також виробити вміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у практиці публічного адміністрування, в тому числі при наданні публічних послуг. Завдання вивчення дисципліни: засвоєння методологічних основ

	<p>публічного адміністрування; оволодіння сучасними підходами до технології роботи з інформацією у публічних установах та технологією роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; опанування основами службового діловодства у публічних установах та засадами технології ділового спілкування; оволодіння інноваційними технологіями публічного адміністрування та уміннями використовувати зарубіжний досвід; оволодіння понятійним апаратом адміністративного менеджменту та уміннями практичного застосування методологічних основ адміністративного менеджменту; опанування навичками та вміннями формувати адміністративний процес в публічній установі; оволодіння підходами здійснення діагностичного аналізу системи адміністративного менеджменту; опанування уміннями розробляти технологію виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту; оволодіння технологіями організаційної структуризації та управління змінами у системі адміністративного менеджменту.</p>
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розбудова публічного управління та адміністрування: вимоги часу [текст] : кол. Монографія / за заг. Ред. І. І. Савенко, о. В. Ніколюк, н. М. Корсікової ; одес. Нац. Акад. Харч. Технологій. — Одеса : друк південь, сімекс-прінт, 2021. — 324 с. 2. Публічне адміністрування: навч. посіб. /А.С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А.С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П.І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т.В. К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с. 3. Публічне управління: навчальний посібник / А.В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г.О. Комарницька, О.В. Герасименко та ін./; (за заг. ред. А.В. Стасишина). – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 460 с. <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Герасименко О.В. Державне регулювання інвестиційної політики в Україні/ О.В. Герасименко, І.В. Перун // Електронний науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку». – № 25. – 2018. – С. 74-80. http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/25_2018_ukr/25_2018.pdf 5. Герасименко О. В. Комунікації та інформаційний простір в управлінні та розвитку територіальної громади [Текст] / О. В. Герасименко, І. В. Семен // Молодий вчений. — 2019. — №11. http://molodyvchenuy.in.ua/ua/archive/75/ 6. Герасименко О.В. Особливості мотиваційної філософії державних службовців в Україні / О. В. Герасименко, Л.П. Лазорко, С.Т. Калагурка // Економіка та суспільство.– № 19. – 2018. – С. 128-133. http://economyandsociety.in.ua/journal/19_ukr/19_2018.pdf 7. Герасименко О.В. Прозорість і відкритість інформації як запорука запобігання корупційним проявам в органах державної влади / О. В. Герасименко, А. Ю. Сплавінська, М. А. Павлів // Молодий вчений.– № 11 (63). – 2018. – С. 975-978. http://molodyvchenuy.in.ua/files/journal/2018/11/224.pdf 8. Місцеве самоврядування як системне утворення у публічній владі. [Електронний ресурс] – Режим доступу http://bo0k.net/index.php?p=article&id=13196 9. Молдован Е.С. Напрями запобігання та протидії корупції на державній службі: морально-ідеологічний аспект [Електронний ресурс] – Режим доступу: academy.gov.ua/ej/ej12/txts/10mesmia.pdf

	<p>10. Стан та перспективи децентралізації публічної влади в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу до матеріалів : http://webcache.googleusercontent.com.</p> <p>11. Щодо активізації взаємодії організацій громадянського суспільства із органами державної влади: аналіт. зап. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/articles/881</p> <p>Інтернет ресурси:</p> <p>12. Сервер Верховної Ради України: http://www.rada.gov.ua/</p> <p>13. Кабінет Міністрів України – http://www.kmu.gov.ua/</p> <p>14. Громадянське суспільство і влада : інтерактивна інформаційно-аналітична система - http://civic.kmu.gov.ua</p> <p>15. Державне управління: теорія та практика. Електронне наукове фахове видання НАДУ при Президентові України – http://www.nbu.gov.ua/e-journals/DUTP</p> <p>16. Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва: http://www.dkrp.gov.ua/control/uk/index</p> <p>17. Державний комітет статистики України: www.ukrstat.gov.ua</p> <p>18. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – http://www.niss.gov.ua/</p> <p>19. Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua</p> <p>20. Сайт Президента України http://www.president.gov.ua</p> <p>21. Сайт Кабінету Міністрів України. http://www.kmu.gov.ua/control</p> <p>22. Сайт Львівської обласної ради. http://www.kmu.gov.ua/control</p> <p>23. Сайт Національного агентства України з питань державної служби http://www.nads.gov.ua/control/uk/index</p> <p>24. Портал Центру політико-правових реформ http://www.pravo.org.ua/</p> <p>25. Портал Інституту соціології Національної академії наук України http://i-soc.com.ua/institute/</p> <p>26. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. https://www.skeptic.in.ua/bulletin/</p>
Обсяг курсу	64 годин аудиторних занять. З них 32 години лекцій, 32 години практичних занять та 56 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>Знати: понятійний та категорійний апарат публічного адміністрування; методологічні основи публічного адміністрування; особливості технології публічного адміністрування; технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; сучасні технології службового діловодства у публічних установах; технології ділового спілкування; інноваційні технології публічного адміністрування; зарубіжний досвід упровадження та реалізації технологій публічного адміністрування; можливості застосування технології адміністративного менеджменту у публічному адмініструванні.</p> <p>Вміти: застосовувати технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; здійснювати службове діловодство у публічних установах; застосовувати технології ділового спілкування у публічних установах; практичне застосування інноваційних технологій публічного адміністрування; застосовувати критерії для порівняння політико-адміністративних систем; проектувати адміністративний процес в публічній установі; розробляти систему адміністративного менеджменту в публічній установі; застосовувати технології</p>

управління адміністративним процесом; проводити діагностику та аналіз системи публічного адміністрування публічної установи; застосовувати сучасні технології виробітки та прийняття управлінських рішень у системі публічного адміністрування; здійснювати організаційну структурування у публічній установі; застосовувати сучасні технології управління змінами в системі публічного адміністрування.

В результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані наступні компетентності:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

Фахові компетентності:

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання, які отримуються студентами після вивчення навчальної дисципліни:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

	<p>ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p>		
Ключові слова	Публічне адміністрування, публічне управління		
Формат курсу	Очний		
	Проведення лекцій, практичних робіт та консультації для кращого розуміння тем		
Теми	<p>Тема 1. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.</p> <p>Тема 2. Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.</p> <p>Тема 3. Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.</p> <p>Тема 4. Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.</p> <p>Тема 5. Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій</p> <p>Тема 6. Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.</p> <p>Тема 7. Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.</p> <p>Тема 8. Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом.</p> <p>Тема 9. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.</p> <p>Тема 10. Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.</p>		
Підсумковий контроль, форма	Екзамен в кінці семестру письмовий		
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з нормативних дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату публічного адміністрування		
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, навчальні спільноти і т. д.) проектно-орієнтоване навчання, дискусія		
Необхідне обладнання	Мультимедійні засоби, ПК, онлайн-засоби, платформа Microsoft Teams.		
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Види робіт.		Максимальна кількість балів
	№ з/п	Критерії оцінювання знань студентів	
	1. Бали поточної успішності за участь у практичних заняттях		

Критерії оцінювання		3 бала
«3» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.		3
«2» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.		2
«1,5» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.		1,5
«1» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.		1
«0,5» – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.		0,5
«0» – студент не володіє навчальним матеріалом		0
Максимальна кількість балів за участь у 16 практичних заняттях		48 балів
2. Самостійна робота студентів (СРС)		
Критерії оцінювання		2 бали
Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.		2
3. Індивідуальна науково-дослідна робота студента (ІНДР)		
Критерії оцінювання		2 бала
робота виконана та захищена згідно графіка, з поясненнями та висновками і в повному обсязі		2
робота захищена, але виконана частково, з порушенням термінів або вимог		1,5
робота не захищена та виконана частково, з порушенням термінів або вимог		1
робота не захищена та виконана з порушення методичних рекомендацій		0,5
робота не виконана		0
4. Додаткові бали		
Критерії оцінювання		3 бали
Нарахування додаткових балів відбувається за написання тез доповідей / участь у діяльності наукового гуртка /участь у наукових семінарах та круглих столах /участь у заходах неформальної освіти (за отримання сертифікатів про проходження навчання на різних освітніх платформах (Coursera, Prometheus		3

	тощо)	
	Максимальна кількість балів за поточний контроль	50 балів
	5. Екзамен	
	Критерії оцінювання	50 балів
	Кожен екзаменаційний білет складається із завдань трьох рівнів складності.	
	<p>1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання (10 завдань по 1,5 бала максимум).</p> <p>Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.</p>	15 балів максимум
	<p>2. Другий рівень (завдання 2) – завдання із вибором кількох вірних варіантів відповіді (4 завдання по 2 бали максимум), завдання з короткою відповіддю (2 завдання по 3,5 бали максимум).</p> <p>Завдання з вибором кількох вірних варіантів відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.</p> <p>Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.</p>	15 балів максимум
	<p>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді) (2 завдання по 10 балів максимум).</p> <p>В цих завданнях треба зробити послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.</p>	20 балів максимум
	Поточний та підсумковий контроль	РАЗОМ – 100 балів
	<p>Підсумкова оцінка за семестр є сумою оцінок, отриманих студентом за поточне оцінювання на практичних заняттях, оцінки за підсумковий контроль знань та компетентностей студентів у вигляді семестрового екзамену, оцінок за СРС, ІНДР, додаткові бали. Максимальна семестрова оцінка становить 100 балів (50 балів поточний контроль та 50 балів екзамен).</p>	
	<p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (ІНДЗ, вирішення кейсу).</p>	
	<p>Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p>	
	<p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p>	
	<p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без</p>	

	<p>права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання до екзамену.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюція. 2. Форми публічного адміністрування, їх поняття та сутність. 3. Поняття адміністративної процедури. Класифікація адміністративних процедур. 4. Методи публічного адміністрування, їх ознаки та види. 5. Основні моделі публічного адміністрування. 6. Європейська доктрина належного публічного управління. 7. Визначення суб'єкта і об'єкт публічного адміністрування. Головне завдання сучасного публічного адміністрування. 8. Основні складові взаємозв'язку інтересів і публічно-адміністративної діяльності. Засоби виявлення потреб, інтересів, цілей. 9. Складові управлінської технології. Поняття напрямку розробки технології управління. 10. Види управлінських процедур. Види управлінських операцій. 11. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на рівні держави. 12. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на місцевому рівні. 13. Види і характеристика систем технологій публічного адміністрування. 14. Види інформації, що найчастіше використовується в управлінні. 15. Основні джерела інформації публічної організації. 16. Методи збору інформації системи державного управління. 17. Основні правила розроблення схеми руху інформації у публічній установі. 18. Адміністративна влада. Ознаки адміністративної влади. 19. Поняття, зміст та основні напрями сучасної адміністративної діяльності. 20. Регулювання конкуренції як особлива діяльність держави. 21. Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації. 22. Об'єкти та суб'єкти публічного адміністрування, їх класифікація. Сфери діяльності та компетенція суб'єктів публічного адміністрування. 23. Поняття “публічна адміністрація”, централізовані та децентралізовані адміністрації. 24. Органи виконавчої влади як суб'єкти публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності.

25. Недержавні інституції публічного адміністрування.
26. Місцеве самоврядування та його роль у публічному адмініструванні.
27. Роль інститутів громадянського суспільства у публічному адмініструванні.
28. Взаємодія органів публічного адміністрування і громадськості: правові засади та форми
29. Місце публічних послуг у структурі діяльності держави. Ознаки публічних послуг.
30. Адміністративні послуги: поняття, місце в системі публічних послуг, основні види.
31. Проблема якості публічних послуг та їх стандартизація.
32. Інструменти діяльності публічних адміністрацій: переконання, фінансові засоби, правила, організаційні структури.
33. Модель ефективності діяльності публічних адміністрацій.
34. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору її клієнтів.
35. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору їхніх співробітників.
36. Аутсорсинг адміністративно-управлінських процесів.
37. Визначення технологічної структури адміністративних процесів.
38. Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій.
39. Загальне визначення інформаційно-технічних операцій.
40. Сутність планування адміністративного процесу.
41. Основні аспекти організації адміністративного процесу
42. Суб'єкти й об'єкти контролю, функція контролю в системі адміністративного менеджменту.
43. Основна мета та механізм адміністративного контролю.
44. Поняття та зміст публічного контролю у сучасній державі.
45. Особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.
46. Взаємозв'язок влади та особистого впливу.
47. Влада посади. Особиста влада. Делегування повноважень.
48. Особливості управлінських рішень, що приймаються в системі адміністративно-державного менеджменту.
49. Основні етапи підготовки й прийняття державно-управлінських рішень.
50. Основні методи, що використовуються в процесі вироблення й прийняття управлінського рішення.
51. Переговорний процес як специфічний метод, що використовуються в процесі вироблення й прийняття управлінського рішення.
52. Техніка організації і проведення нарад і засідань.
53. Техніка ділових контактів.
54. Техніка контактів із підлеглими. Загальні правила контактів керівника з підлеглими.
55. Юридична відповідальність, мета і завдання.
56. Відповідальність органів державної влади в сфері публічного адміністрування.
57. Відповідальність органів і осіб, які не перебувають на державній службі у сфері публічного адміністрування.
58. Конфлікти інтересів в публічному адмініструванні.

	<p>59. Економічний конфлікт як зіткнення інтересів потреб.</p> <p>60. Стресотворюючі фактори у публічному адмініструванні. Засоби уникнення стресів.</p> <p>61. Роль наявних конфліктологічних знань у професійному призначенні публічного службовця.</p> <p>62. Фактори, які викликають стрес. Профілактика стресових ситуацій. Етичні принципи у публічному адмініструванні. Етична інфраструктура публічного адміністрування.</p> <p>63. Етичний кодекс публічного службовця. Засоби виховання публічних службовців.</p> <p>64. Принципи та норми поведінки представників публічного адміністрування.</p> <p>65. Стиль публічного службовця. Стиль мовлення та комунікативні здібності публічного службовця. Формування позитивного іміджу та його вплив на ефективність роботи публічного службовця.</p> <p>66. Службова етика та етикет в публічному адмініструванні.</p> <p>67. Права та обов'язки публічного службовця. Професійні та особисті якості публічного службовця.</p> <p>68. Дипломатичний етикет.</p>
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

СХЕМА КУРСУ

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література.	Завдання, год	Термін виконання
1	<p>Тема 1. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.</p> <p>Основні підходи до розуміння публічного адміністрування в системі публічного управління та його еволюція. Предмет та методологічна основа публічного адміністрування.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
2	<p>Тема 2. Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.</p> <p>Основні моделі публічного адміністрування. Менеджералізм і неоменеджералізм у державному управлінні. Досвід реалізації моделі «New Public Management» на національному, регіональному та місцевому рівнях.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	Література: [1, 2-5, 8, 12, 13]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
3	<p>Тема 3. Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.</p> <p>Загальна класифікація інформації. Види інтелектуальної інформації. Основні галузі інформації в сфері публічного управління. Види інформації, що найчастіше використовується в управлінні. Характеристика інформації, що найчастіше використовується в управлінні.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	Література: [3, 6, 7, 9, 11, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
4	<p>Тема 4. Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.</p> <p>Адміністративна діяльність як вид людської діяльності. Адміністративна влада. Ознаки адміністративної влади. Поняття, зміст та основні напрями сучасної адміністративної діяльності. Основні цикли технології посадової діяльності управлінських працівників. Поняття форми адміністративної діяльності та її співвідношення з функцією управління. Форми управлінської діяльності.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
5	<p>Тема 4. Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.</p> <p>Правові та неправові форми державного управління. Специфічні прояви реалізації виконавчої влади як правові форми, які використовують органи виконавчої влади</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	Література: [1, 2-5, 8, 12, 13]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу

	для реалізації своїх владних повноважень у процесі державного управління. Неправові форми управлінської діяльності. Трактують поняття «державна політика». Етапи вироблення державної політики.				
6	Тема 5. Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації. Об'єкти та суб'єкти публічного адміністрування, їх класифікація. Сфери діяльності та компетенція суб'єктів публічного адміністрування.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [3, 6, 7, 9, 11, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
7	Тема 5. Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій Органи виконавчої влади як суб'єкти публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності. Недержавні інституції публічного адміністрування.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [1, 2-5, 8, 12, 13]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
8	Тема 6. Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування. Поняття, природа і зміст публічних послуг (державних і муніципальних), що надаються органами публічної влади. Місце публічних послуг у структурі діяльності держави. Ознаки публічних послуг. Принципи надання публічних послуг. Поняття і види форм державного управління з надання публічних послуг. Адміністративні послуги: поняття, місце в системі публічних послуг, основні види.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
9	Тема 6. Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування. Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг. Електронні адміністративні послуги. Зарубіжний досвід правового регулювання адміністративних послуг.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [3, 6, 7, 9, 11, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
10	Тема 7. Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій. Інструменти діяльності публічних адміністрацій: переконання, фінансові засоби, правила, організаційні структури. Модель ефективності діяльності публічних адміністрацій. Зовнішні та	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу

	внутрішні можливості. Організаційні результати: внутрішні і зовнішні. Результати діяльності.				
11	Тема 7. Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору її клієнтів. Критерії оцінки. Експертні оцінки. Опитування населення. Рівень задоволеності населення. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору їхніх співробітників.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [1, 2-5, 8, 12, 13]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
12	Тема 8. Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом. Визначення адміністративного процесу. Три основні види операцій адміністративного процесу: організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні. Розподіл адміністративних процесів на функції управління.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [3, 6, 7, 9, 11, 14]	Л-2, П-2, С-4	Відповідно до розкладу
13	Тема 8. Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом. Визначення технологічної структури адміністративних процесів. Загальний вид моделі управлінської праці. Основні стадії виконання підфункцій (робіт). Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою. Поділ управлінських операцій між керівниками, фахівцями і технічними виконавцями.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]	Л-2, П-2, С-2	Відповідно до розкладу
14	Тема 9. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Визначення поняття «управлінське рішення». Особливості управлінських рішень, що приймаються в системі адміністративно-державного менеджменту. Класифікація рішень. Умови прийняття управлінських рішень. Технології вироблення та прийняття управлінських рішень, що пропонуються наукою управління. Основні етапи підготовки й прийняття державно-управлінських рішень.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота	Література: [3, 6, 7, 9, 11, 14]	Л-2, П-2, С-2, <i>ІНДЗ</i>	Відповідно до розкладу <i>До 14 тижня</i>
15	Тема 9. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень.	Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна	Література: [1, 2-5, 8, 12, 13]	Л-2, П-2, С-2	Відповідно до розкладу

	<p>Сучасні технології адміністративного менеджменту. Основні блоки процесу опрацювання державно-управлінських рішень: виникнення ситуації, що вимагає прийняття рішення; підготовка необхідної інформації; підготовка варіантів рішень; прийняття рішення; організація реалізації прийнятого рішення.</p>	<p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>			
16	<p>Тема 10. Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування. Конфліктологія в системі соціальних наук. Історична традиція в дослідженні проблем конфлікту. Поняття «конфлікту»: різноманітність інтерпретацій, специфічні риси. Предмет і об'єкт конфлікту. Проблема меж конфлікту; його соціальні функції. Головні рушійні сили конфлікту. Механізми управління конфліктами інтересів.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (дискусія), індивідуальна</p> <p>науково-дослідна робота, робота в групах, самостійна робота</p>	<p>Література: [1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14]</p>	<p>Л-2, П-2, С-2</p>	<p>Відповідно до розкладу</p>
				120	