

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

 Тамара ЛОЗИНСЬКА
03 вересня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(обов'язкова навчальна дисципліна)

Адміністративний менеджмент

освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

освітній ступінь бакалавр

навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

Полтава 2024-2025 н. р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
Мова викладання державна

Розробник: О. Мирна, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент
03 вересня 2024 р.



Ольга МИРНА

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
протокол від 03 вересня 2024 р. № 2

Погоджено гарантом освітньої програми
Місцеве самоврядування
03 вересня 2024 р.



Ольга МИРНА

Схвалено головою ради з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління
та адміністрування»

протокол від 03 вересня 2024 р. № 1



Ольга СЕРДЮК

1. Опис навчальної дисципліни

Елементи характеристики	Денна форма навчання
Загальна кількість годин	165
Кількість кредитів	5,5
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти	обов'язкова
Рік навчання (шифр курсу)	2 (281ПУА_бд_2023)
Семестр	3
Лекції (годин)	30
Практичні (годин)	26
Самостійна робота (годин)	109
в т. ч. індивідуальні завдання: контрольна робота (годин)	-
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань щодо адміністративного менеджменту, як системи до якої залучаються державні службовці, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку стосунків між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні.

3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Освітні компоненти, які вивчалися раніше: «Економічна теорія», «Інформаційні системи та технології», «Правознавство», «Філософія», «Публічно-правові основи європейської інтеграції України», «Самоменеджмент», «Теорія державного управління».

4. Компетентності:

Загальні

1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

4 Здатність бути критичним і самокритичним;

5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

7 Здатність планувати та управляти часом;

8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

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

Фахові

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

7 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

5. Результати навчання:

1 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

8 Розуміти та використовувати технології 'вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

14 Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

19 Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними результатами навчання

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання навчальної дисципліни
ПРН1	Знати терміни понятійно-категоріального апарату адміністративного менеджменту. Розуміти методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні. Використовувати базові знання з політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства, зокрема, історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту. Знати, розуміти та застосовувати базові знання з адміністративного менеджменту: система та апарат управління, методи, функції.
ПРН8	Знати види та класифікацію управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Розуміти основні критерії класифікації завдань при прийнятті управлінських рішень. Розуміти і застосовувати принципи процесу прийняття рішень. Знати і розуміти вимоги до якості прийняття рішення. Застосовувати механізм прийняття і реалізації управлінських рішень. Вміти оптимізувати управлінські рішення. Вміти охарактеризувати методи оптимізації управлінських рішень. Вміти організовувати виконання рішень.
ПРН14	Уміти коригувати професійну діяльність залежно від змін у вихідних умовах діяльності державних адміністрацій. Застосовувати стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Вміти розробляти і реалізовувати перспективне і стратегічне планування як основну функцію адміністрації. Вміти аналізувати цільові комплексні програми, короткотермінові та оперативні плани, календарні плани, маршрутні карти, індивідуальні плани.
ПРН19	Вміти, знати і застосовувати планування, організовування, мотивування і контролювання як функції адміністративного менеджменту з метою коригування професійної діяльності у випадку зміни вихідних умов. Імплементувати світовий досвід використання сучасних технологій адміністративного менеджменту у вітчизняну практику державного управління та місцевого самоврядування.

6. Методи навчання та викладання

Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда), наочні (ілюстрування); практичні методи (робота з навчально-методичною літературою, розв'язування практичних завдань); методи формування пізнавальних інтересів (навчальні дискусії, метод використання життєвого досвіду); методи стимулювання, мотивації й обов'язку (роз'яснення мети вивчення предмета, висування вимог, заохочення, оперативний контроль, вказування на недоліки, зауваження); інтерактивні методи (дискусії, аналіз ситуацій); комп'ютерні і мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій, дистанційне навчання).

7. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні.

Еволюція адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах. Критика концепції адміністративного менеджменту. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.

Тема 2. Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту.

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Виникнення адміністративної школи управління. Розвиток адміністративної школи управління. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Концепція бюрократії. Принципи адміністративного управління А. Файоля. Переваги та недоліки концепції адміністративного менеджменту. Місце і роль наукових досліджень В. Вільсона, Ф. Гуднау, М. Вебера у започаткуванні першого етапу формуванні теорії адміністративно-державного управління як самостійного наукового напрямку. Створення професором В.Вільсоном (майбутнім президентом США) моделі “адміністративної ефективності” та обґрунтування ним необхідності високого професіоналізму в системі державного адміністрування (підбору державних службовців за їхньою професійною компетенцією). Перше застосування терміну public administrative (адміністративно-державне управління) в 1986 р. у програмі республіканської партії США. Обґрунтування німецьким соціологом М.Вебером основ системного аналізу адміністративно-державної бюрократії. Вплив ідей В. Вільсона, Ф. Гуднау, М.Вебера на подальший розвиток теорії адміністративно-державного управління в зарубіжних країнах, зокрема щодо потреби реформування державного апарату на засадах наукових розробок та необхідності відмежування його функцій від сфери політики. Впровадження з 1920 р. державного управління як складової частини навчальних програм у провідних університетах США і Західної Європи. Заснування Робертом Брукінгом у Вашингтоні першого Інституту урядових досліджень (предметом уваги його стає вироблення системного аналітичного підходу до адміністративно-державної діяльності). Подальше створення таких дослідницьких установ у 20-30-х рр... XX ст. на Європейському континенті. Другий етап в історії теорії адміністративно-державного управління (1920-1950 рр.). Активний її розвиток американськими науковцями. Створення в США сприятливих умов та великої свободи в укладанні навчальних програм та виборі викладачів. “Класична школа” (А. Файоль, Л. Уайт, Л. Урвік, Д. Муні, Т. Вулсі) та “школа людських стосунків” (М. Фолетт, А. Маслоу, Е. Мейо, У. Мерфі) як найбільш відомі напрями в теорії адміністративно-державного управління другого етапу. Започаткування з 50-х рр. XX ст. третього етапу у розвитку теорії адміністративного менеджменту. Широке впровадження у її генезу наукових засад. Розробка Г. Саймоном, Д. Істоном таких нових підходів як біхевіористичний (поведінковий), системний і ситуаційний.

Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністративні посади та їх ієрархія. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.

Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 4. Методи адміністративного менеджменту.

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.

Тема 5. Планування в адміністративному менеджменті.

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Тема 6. Стратегічний державний менеджмент.

Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 7. Організування діяльності адміністрації.

Сутність делегування повноважень. Етапи проектування організаційних структур. Чинники, що впливають на проектування організації. Організаційна структура управління як сукупність стійких зв'язків суб'єктів і об'єктів управління державної установи та організації, реалізованих в конкретних організаційних формах. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Тема 8. Мотивування працівників апарату управління.

Форми мотивації адміністративних працівників. Особливості мотивації праці державних службовців. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 9. Контролювання в адміністративному менеджменті.

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 10. Адміністрування управлінських рішень.

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Класифікація управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації. Основні критерії класифікації завдань при прийнятті управлінських рішень: важливість проблеми для організації; часовий аспект розв'язання проблеми; попередня оцінка ефективності вирішення проблеми; стан зовнішнього і внутрішнього середовища, що впливає на умови прийняття рішень: визначеність, ризик, невизначеність і протидія; характер прийняття: індивідуальний або колективний; характер моделі проблемної ситуації: точна або приблизна; рівень формалізації прийняття рішень; кратність ухвалення рішення: однократна або багаторазова процедура; види рішень: програмні або не програмні. Принципи процесу прийняття рішень: організаційної відповідності; чітка сформульованість мети, стратегії і політики; достатня кількість надійних даних для підтримки ефективних зв'язків між менеджерами вищого рівня й більш низькими рівнями організації; гнучкість. Вимоги до якості прийняття рішення: всестороння обґрунтованість; своєчасність; необхідна повнота змісту; повноважність (владність); узгодженість з раніше прийнятими рішеннями; адресність;

правомірність, конкретність. Механізм прийняття і реалізації управлінських рішень: 1) цілевиявлення (прогноз та аналіз) процесу; виявлення проблемної ситуації; формування цілей; 2) розробка і прийняття рішень (постановка завдань; пошук та формування альтернативних рішень; вибір рішення; погодження і затвердження рішення); 3) організація виконання і контроль (формування та коригування плану реалізації рішення; облік, контроль та аналіз реалізації рішення; координація виконання рішення). Оптимізація управлінських рішень. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень. Організація виконання рішень.

Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма (281ПУА_бд_2023)			
	усього	у тому числі		
		л	п	с.р.
Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні.	22	2	2	18
Тема 2. Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту.	22	2	2	18
Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	6	4	2	-
Тема 4. Адміністративні методи управління.	6	2	4	-
Тема 5. Планування в адміністративному менеджменті.	22	4	4	18
Тема 6. Стратегічний державний менеджмент.	20	2	2	18
Тема 7. Організовування діяльності адміністрації та проектування робіт.	20	2	2	18
Тема 8. Мотивування працівників апарату управління	18	2	2	-
Тема 9. Контролювання в адміністративному менеджменті	4	4	2	-
Тема 10. Адміністрування управлінських рішень	4	4	2	-
Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту	4	2	2	19
в т. ч. індивідуальні завдання	-	-	-	-
Усього годин	165	30	26	109

8. Індивідуальні завдання

Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальної роботи робочою програмою навчальної дисципліни Адміністративний менеджмент не передбачено.

9. Оцінювання результатів навчання

Програмні результати навчання	Форми контролю програмних результатів навчання
ПРН01 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	Виконання завдань на практичних заняттях Розв'язування тестів Виконання завдань самостійної роботи Екзамен

ПРН08 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	Виконання завдань на практичних заняттях Розв'язування тестів Виконання завдань самостійної роботи Екзамен
ПРН14 Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов	Виконання завдань на практичних заняттях Розв'язування тестів Виконання завдань самостійної роботи Екзамен
ПРН19. Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування	Виконання завдань на практичних заняттях Розв'язування тестів Виконання завдань самостійної роботи Екзамен

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни
(281ПУА бд 2023)

Назви тем	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	виконання практичних завдань	розв'язування тестів	виконання завдань самостійної роботи	
Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні.	4	10	3	7
Тема 2. Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту.	4		3	7
Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	4		0	4
Тема 4. Адміністративні методи управління.	4		0	18
	4			
Тема 5. Планування в адміністративному менеджменті	4		3	11
	4			
Тема 6. Стратегічний державний менеджмент.	4		3	7
Тема 7. Організування діяльності адміністрації та проектування робіт.	4		3	7
Тема 8. Мотивування працівників апарату управління	4		0	4
Тема 9. Контролювання в адміністративному менеджменті	4		0	4
Тема 10. Адміністрування управлінських рішень	4		0	4
Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту	4		3	17
Екзамен	х	х	х	20
Разом	52	10	18	100

Шкала та критерії оцінювання виконання вправ на практичних заняттях

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію
4	Знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє демонструвати результати навчання для виконання творчих завдань; навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.
3,5	Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати результати навчання в стандартних ситуаціях; володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Проте бракує власних суджень
3	Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком; володіє елементарними вміннями навчальної діяльності
0-2	Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання.

Шкала та критерії розв'язування тестів

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію
9-10	Знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє демонструвати результати навчання для виконання творчих завдань; навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію (90-100 % правильно виконаних тестових завдань).
8	Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати результати навчання в стандартних ситуаціях; володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Проте бракує власних суджень (74-89 % правильно виконаних тестових завдань).
7	Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком; володіє елементарними вміннями навчальної діяльності (60-73 % правильно виконаних тестових завдань)
0-6	Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання (0-59 % правильно виконаних тестових завдань)

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію
3	Знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє демонструвати результати навчання для виконання творчих завдань; навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.
2,5	Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати результати навчання в стандартних ситуаціях; володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Проте бракує власних суджень
2	Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком; володіє елементарними вміннями навчальної діяльності
0-1	Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання.

Шкала та критерії оцінювання екзамену

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
Для 1-го та 2-го теоретичного питання	10	Знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє демонструвати результати навчання для виконання творчих завдань, навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.
	9	Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати результати навчання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Проте бракує власних суджень
	7-8	Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності
	1-6	Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання.
	0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачене під час вивчення навчальної дисципліни

Комп'ютер (ноутбук), пристрій мультимедійний (проектор), проекційний екран, наявність мережі wi-fi.

11. Політика навчальної дисципліни

Політика щодо дедлайнів та перескладання: здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються меншою кількістю балів (-1 бал).

Політика щодо відвідування: не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині тощо) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту, або через систему дистанційного навчання LMS Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій – виходити на онлайн-консультацію.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці «Академічна доброчесність» сайту ПДАУ (<https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>).

Політика щодо зарахування результатів неформальної \ неформальної освіти: здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний

матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

Політика щодо оскарження результатів оцінювання: підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути: недотримання викладачем системи оцінювання, вказаної у робочій програмі навчальної дисципліни, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до декана факультету. Порядок оскарження результатів оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

12. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Бородіна О. А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент. Навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
3. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М., Фоміцька Н.В. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник. за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.
4. Дунда С. П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. К. : НУХТ, 2013. 122 с.
5. Мельтюхова Н.М. Технологія державного управління: Навчальний посібник. За заг. ред. Г.І. Мостового, О.Ф. Мельникова. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2005. 152 с.
6. Новиков Б. В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.
7. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

Допоміжні

1. Афанасьєв М. В. Побудова системи управління якістю в діяльності органів виконавчої влади регіону. Монографія. М. В. Афанасьєв, Л. Г. Шемаєва, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко, А. Г. Кабанець, А. М. Григоренко, В. В. Ушкальов, К. С. Безгін, В. М. Гатеж, В. Ю. Жукарев, Н. В. Коваль, А. С. Чістяков, К. С. Вацьковські, М. С. Банька; [За заг. ред. канд. екон. наук, доцента Л. Г. Шемаєвої. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 472 с.
2. Беленький П. Ю. Інфраструктурне забезпечення конкурентної економіки регіонів (методологія і механізми). П. Ю. Беленький, О. Л. Вальдрат, Н. І. Гомельська, У. Я. Грудзевич та ін. Наук. ред. д. е. н., проф. П. Ю. Беленький. Львів : НАН України. Ін-т регіональних досліджень, 2002. 308 с.
3. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції : пер. з англ. К. : АртЕк, 2001. 378 с.
4. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2001. 392 с.
5. Гудзинський О. Д., Судомир С.М., Гуренко Т.О. Менеджмент підприємницької діяльності. За заг. ред. О. Д. Гудзинського ; Ін-т підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. К. : ППК ДСЗУ, 2010. 321 с.
6. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія /кол. авт; відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. К. : УАДУ при Президентові України, 1997. 448 с.
7. Державне управління і менеджмент: Навч. посібник у таблицях і схемах. Г.С. Одинцова, Г.І. Мостовий, О.Ю. Амосов та ін.; За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г.С. Одинцової. Х.: ХарПІ УАДУ, 2002. 492 с.
8. Державне управління: Навч. посіб. А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко; За ред. А. Ф. Мельник. К.: Знання-Прес, 2003. 343 с.
9. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій. Монографія. Х.: Вид-во

ХарПІ УАДУ Магістр, 2003. 236 с.

10. Лахижа М.І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти. Полтава: РВВ ПУСКУ, 2009. 289 с.

11. Малиновський В.Я. Словник термінів і понять з державного управління. – Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, К., 2005. 254 с.

12. **Мирна О. В.**, Сердюк О. І., Аранчій А. А. Державна підтримка підприємництва в умовах адміністративно-територіальної реформи. *Економічний, організаційний та правовий механізм підтримки і розвитку підприємництва* : колективна монографія ; за ред. О. В. Калашник, Х. З. Махмудова, І. О. Яснолоб. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2020. 320 с. С. 19-27. URL: <https://drive.google.com/file/d/1rMZpiAtoVSXKa2iWN3mULOrNx4pFUDOs/view>.

13. Новіков Б. В., Сініюк Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

14. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2000. № 48. С. 409.

15. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України. від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. С. 170.

16. Про місцеві державні адміністрації: Закон України. від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV. Офіц. вісник України. 1999. № 18. С. 190.

17. Сердюк О. І., **Мирна О. В.**, Шупта І. М. Місце доброчесності в моделі компетенцій державних службовців та системі особистості при запобіганні корупції / *Державне управління: удосконалення та розвиток*. № 3. 2018. URL: http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/3_2018/41.pdf.

18. Сердюк О.І., **Мирна О.В.**, Корнійчук А.С., Олексій І.В. Стратегічні пріоритети управління персоналом у системі адміністративно-державного менеджменту органів виконавчої влади. *Таврійський науковий вісник*. Серія: Публічне управління та адміністрування. Випуск 3. / Херсонський державний аграрно-економічний університет. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2023. С. 49-59.

19. Volodymyr I. Kravchenko, Lina V. Bondareva, Roman Yu. Bykov, Larisa V. Danilova, **Olha V. Myrna** (2021) Financial Decentralization as A Key Factor in the Socio-Economic Development of Territorial Entities. *Universal Journal of Accounting and Finance*, Vol 9, No 3, 2021. URL: <http://www.hrpub.org/download/20210630/UJAF22-12291832.pdf> [Scopus]. Фінансова децентралізація як ключовий фактор соціально-економічного розвитку територіальних суб'єктів.

20. Теоретичні засади та організаційні механізми реформування державної служби в Україні : монографія. Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. 312 с.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Громадський простір. URL : https://www.prostir.ua/category/kb/?filter-type=rozdil_bazy_znan&filter-value=effective-communication (дата звернення : 26.08.2023).

2. Менеджмент: сайти періодичних видань: URL : <http://www.management.com.ua> (дата звернення : 26.08.2023).

3. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний веб-портал. URL : <https://nads.gov.ua/> (дата звернення : 19.08.2023).

4. Полтавська обласна військова адміністрація : Офіційний веб-портал. URL : <http://www.adm-pl.gov.ua/> (дата звернення : 25.08.2023).

5. Президент України : [Офіційне інтернет-представництво Президента України](https://www.president.gov.ua/). URL : <https://www.president.gov.ua/> (дата звернення : 19.08.2023).

6. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL : <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 19.08.2023).