

**Міністерство освіти і науки України
Полтавська державна аграрна академія**

Факультет економіки та менеджменту

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ ПРОГРАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Європейська кредитно-трансфертна система (ЄКТС)

Рівень вищої освіти перший

Ступінь вищої освіти Бакалавр

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма Міське самоврядування

Структура
інформаційного пакету програми спеціальності
281 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування

Титульна сторінка

1.	Інформація про програму: Загальний опис	
1.1.	Кваліфікація, що присвоюється	Бакалавр з публічного управління та адміністрування
1.2.	Тривалість програми	3 роки 10 місяців
1.3.	Кількість кредитів ЄКТС	240 кредитів
1.4.	Рівень вищої освіти	Бакалавр
1.5.	Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
1.6.	Профіль програми	ОПП
1.7.	Результати навчання	1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції. 12. Уміти налагодити комунікацію між

		громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
1.8.	Структурна діаграма програми з кредитами	
1.9.	Форма навчання	Заочна
1.10	Гарант програми	Сьоміч М. І.

1.8. Структурна діаграма програми з кредитами

Шифр	Назва навчальних дисциплін та складових освітнього процесу	Загальний обсяг, год.	Кількість кредитів, ЄКТС
1 курс			
ОК 2	Адміністративний менеджмент	315	10,5
ОК 5	Курсова робота «Публічне управління»	135	4,5
ОК 6	Курсова робота «Регіональне управління»	135	4,5
ОК 9	Менеджмент	90	3
ОК 10	Муніципальна статистика	120	4
ОК 11	Податки і податкова політика	120	4
ОК 13	Публічне управління	210	7
ОК 14	Публічно-правові основи європейської інтеграції України	210	7
ОК 16	Регіональне управління	195	6,5
ОК 19	Теорія державного управління	180	6
ОК 20	Університетська освіта	90	3
Всього за рік		1800	60
2 курс			
ОК 1	Адміністративне право	90	3
ОК 3	Господарське право	90	3
ОК 4	Державний бюджет	225	7,5
ОК 8	Лідерство та управління організаційною культурою	120	4
ОК 12	Правові засади адміністративної діяльності	195	6,5
ОК 15	Регіональна економіка	120	4
ОК 17	Служба в органах місцевого самоврядування	315	10,5
ВБ 2	Вибіркова компонента 1 Діловодство	135	4,5
ВБ 15	Вибіркова компонента 2 Організаційна культура	135	4,5
ВБ 4	Вибіркова компонента 1 Етика державного службовця	120	4
ВБ 13	Вибіркова компонента 2 Етика ділового спілкування	120	4
ВБ 5	Вибіркова компонента 1 Конституційні основи публічної влади	120	4
ВБ 16	Вибіркова компонента 2 Правові засади місцевого самоврядування	120	4
ОК 22	Професійна практика	180	6
ОК 25	Підготовка кваліфікаційної роботи	90	3
Всього за рік		1800	60
3 курс			
ОК 7	Курсова робота «Управління персоналом в організаціях публічної сфери»	90	3
ОК 18	Соціальне проектування	90	3
ОК 21	Управління персоналом в організаціях публічної сфери	195	6,5
ВБ 1	Вибіркова компонента 1 Архівна справа	105	3,5

ВБ 19	Вибіркова компонента 2 Управління якістю	105	3,5
ВБ 3	Вибіркова компонента 1 Електронні послуги на місцевому рівні	120	4
ВБ 20	Вибіркова компонента 2 Управлінський контроль у публічній сфері	120	4
ВБ 6	Вибіркова компонента 1 Мотиваційний менеджмент	135	4,5
ВБ 17	Вибіркова компонента 2 Прийняття управлінських рішень	135	4,5
ВБ 7	Вибіркова компонента 1 Організація місцевого самоврядування	165	5,5
ВБ 11	Вибіркова компонента 2 Антимонопольне регулювання	165	5,5
ВБ 8	Вибіркова компонента 1 Офісний менеджмент	135	3,5
ВБ 12	Вибіркова компонента 2 Економіка підприємства	135	3,5
ВБ 9	Вибіркова компонента 1 Правове регулювання публічної служби	195	6,5
ВБ 18	Вибіркова компонента 2 Стратегічне управління	195	6,5
ВБ 10	Вибіркова компонента 1 Управління змінами	150	5
ВБ 14	Вибіркова компонента 2 Зовнішньоекономічна діяльність	150	5
ОК 23	Атестаційний екзамен	45	1,5
ОК 24	Захист кваліфікаційної роботи	45	1,5
ОК 25	Підготовка кваліфікаційної роботи	360	12
Всього за рік		1800	60
Всього		5400,0	180

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 1.

2.2. Назва. Адміністративне право.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3.

2.7. П.І.Б лектора. Козаченко Ю. А.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Адміністративне право як галузь публічного права. Державне управління, публічне адміністрування та виконавча влада. Адміністративно-правові норми і адміністративно-правові відносини. Загальна характеристика суб'єктів адміністративного права. Індивідуальні та колективні суб'єкти адміністративного права. Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування і їх адміністративно-правове регулювання. Функції та форми державного управління. Адміністративно-правові методи державного управління. Забезпечення законності і дисципліни у державному управлінні. Адміністративно-правові режими. Адміністративний процес: сутність і зміст. Адміністративна відповідальність та адміністративне правопорушення. Адміністративні стягнення. Проведення в справах про адміністративні правопорушення. Адміністративне судочинство в Україні. Правові засади і організація управління економікою. Правові засади і організація управління соціально-культурною сферою. Правові засади і організація управління адміністративно-політичною діяльністю

2.10. Рекомендована література.

1. Адміністративне право. Альбом схем: навч. посіб. / Ю. П. Битяк та ін.; Нац. ун-т «Юрид.акад. України ім. Я. Мудрого». Х.: Право, 2012. 160 с.

2. Адміністративне право України. Академ, курс: підруч. у 2 т.: Т.1. Загальна частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова). К: Юрид. думка, 2007. 592 с.

3. Адміністративне право України. Академ, курс: підруч. у 2 т.: Т.2. Особлива частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова). К.: Юрид. думка, 2009. 600 с.

4. Адміністративне право України. Повний курс : підруч. / Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

5. Загальне адміністративне право : підруч. / Гриценко І. С. та ін. ; за заг. ред. І. С. Гриценка. К. : Юрінком Інтер, 2015. 568 с.

6. Коломоєць Т.О. Адміністративне право України. Академічний курс: підруч. К.: Юрінком Інтер, 2011. 576 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 2.

2.2. Назва. Адміністративний менеджмент.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 10,5.

2.7. П.І.Б лектора. Мирна О.В.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

5. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні. Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Стратегічний державний менеджмент. Організовування діяльності адміністрації. Проектування організації. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Влада та особистий вплив. Адміністративні методи управління. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту. Провідні наукові школи адміністративно-державного управління та державної служби в країнах Заходу. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

2.10. Рекомендована література.

1. Бородіна О. А., Ходова Я.О. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.

2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособ. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Логос, 2000. 200 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. 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. Новиков Б. В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 3.

2.2. Назва. Господарське право.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3.

2.7. П.І.Б лектора / лекторів. Липій Є. А.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

3. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

4. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Поняття та види господарської діяльності. Державне регулювання господарської діяльності в Україні. Суб'єкти господарської діяльності. Організація господарської діяльності. Припинення підприємницької діяльності юридичних та фізичних осіб. Правовий режим майна суб'єктів господарювання. Загальні положення про договори у сфері господарської діяльності. Договори про передачу майна у власність. Договори про передачу майна в користування. Договори про виконання робіт. Договори про надання послуг. Зобов'язання про спільну діяльність. Договори про створення юридичної особи. Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності підприємств. Захист прав та законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності.

2.10. Рекомендована література.

1. Господарське право України : підручн.: У 2-х ч., частина 1. Андреева О. Б. та ін. Х. : Вид-во Харк. нац. ун-т внутр. справ, 2014. 340 с.

2. Андреева О. Б., Жорнокуй Ю. М., Гетманець О. П. Господарське право України : підруч. : У 2-х ч., частина 2. Х. : Вид-во Харк. нац. ун-т внутр. справ, 2014. 368 с.

3. Вінник О. М. Господарське право : курс лекцій. К. : Атіка, 2005. 624 с.

4. Господарське право України : підруч. для студ. юрид. спец. вищих закл. освіти / В. М. Гайворонський та ін.; за ред. В. М. Гайворонського та В. П. Жушмана. Х. : «Право», 2005. 320 с.

5. Господарське право : підруч. / Задихайло Д. В. та ін. ; за заг. ред. Д. В. Задихайла, В. М. Пашкова. Х. : Право, 2012. 696 с.

6. Жук Л. А. Господарське право : навч. посіб. К. : Конрод, 2007. 400 с.

7. Лебідь В., Можаровська Н. О., Нескороджена Л. Л. Господарське право : навч. посіб. К. : Алерта, 2014. 416 с.

2.11. Методи контролю:

поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; усне опитування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 4.

2.2. Назва. Державний бюджет.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 7,5.

2.7. П.І.Б лектора. Мирна О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

8. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

9. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

10. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Бюджетна система України. Основи бюджетного процесу. Податкова система і бюджетна система. Бюджетна класифікація. Складові частини бюджету та фонди у складі бюджетів в Україні. Державний бюджет України. Місцеві бюджети в Україні. Контроль та відповідальність в бюджетному процесі. Стратегічні напрями реформування бюджетної системи України.

2.10. Рекомендована література.

1. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 року № 2456-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення 10.10.2019).

2. Місцевий бюджет і фінансове забезпечення об'єднаної територіальної громади: навч. посіб. / Васильєва Н. В. та ін. 2017. 119 с.

3. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 10.10.2019).

4. Сучасна бюджетна система: правила та процедури: навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Зубенка; ІБСЕД, Проект «Зміцнення місцевої фінансової ініціативи (ЗМФІ-II) впровадження». К., 2017. 184 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 8.

2.2. Назва. Лідерство та управління організаційною культурою.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Дорофєєв О. В.

2.8. Заплановані результати навчання.

1. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

4. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Проблема лідерства в управлінні. Теорії лідерства. Сутність, принципи та види організаційної культури. Лідерство як груповий процес. Імідж лідера. Гендерні особливості лідерства. Формування команд і робота в командах. Організаційна культура керівника підприємства. Сутність та особливості формування корпоративної культури.

Комунікаційний процес в організації та ефективність управління. Форми впливу на партнерів по спілкуванню. Управління корпоративною культурою. Ораторське мистецтво лідера.

2.10. Рекомендована література.

1. Дороніна М. С., Доронін А. В. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 204 с.

2. Бренд-лідерство: новая концепция брендинга / пер. с англ. Н. В. Кияченко, А. Н. Москвичева, Ю. А. Быстрова. М.: Изд. дом Гребенникова, 2003. 374 с.

3. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. М. : Эксмо, 2006. 656 с.

4. Бендас Т. В. Психология лидерства: учеб. пособ. СПб. : Питер, 2009. 448 с.

5. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. 301 с.

6. Катков В. Формирование организационной культуры на промышленном предприятии. Упр. персоналом. 2000. № 2. С. 66–70.

7. Ложкін Г. В. Психологія конфлікту. К: Професіонал, 2007. 407 с.

8. Ньустром Дж. В., Дэвис К. Организационное поведение / пер. с англ. СПб., 2000. 448 с.

9. Палеха Ю. І. Ділова етика. К.: 2004. 389 с.

10. Русинка І. Конфліктологія Професіонал, 2007. 334 с.

11. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. СПб., 2000. 238 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 9.

2.2. Назва. Менеджмент.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3.

2.7. П.І.Б лектора. Шульженко І. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Поняття і сутність менеджменту. Розвиток науки управління. Основи теорії прийняття управлінських рішень. Методи обґрунтування управлінських рішень. Планування в організації. Організація як функція управління. Мотивація.

Управлінський контроль. Лідерство. Комунікації в управлінні. Ефективність управління.

2.10. Рекомендована література.

1.Бесєдін М. О. Нагаєв В. М. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант) : підруч. К.: ЦНЛ, 2005. 496 с.

2.Герчикова И. Н. Менеджмент: учебн. для вузов.4-е изд.,перераб. и доп. М.: ЮНИТИ ДАНА, 2010. 511 с.

3.Гірняк О. М. Менеджмент: теоретичні основи і практикум: навч. посіб. К.: «Магнолія плюс», Львів: «Новий світ – 2000», 2003. 336 с.

4.Гончаров В. И. Менеджмент: учебн. пособ. Минск: Современная школа, 2010. 635 с.

5.Гріфін Р. Яцура В. Основи менеджменту. Львів: Бак, 2001. 654 с.

6.Дикань Н. В., Борисенко І. І. Менеджмент. К.: Знання, 2008. 364 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 10.

2.2. Назва. Муніципальна статистика.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б. лектора/ лекторів. Кононенко Ж.А.

2.8. Заплановані результати навчання.

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні засади муніципальної статистики та її роль у сучасному середовищі. Статистичне спостереження. Зведення і групування матеріалів статистичного спостереження. Абсолютні, відносні та середні величини та їх застосування у муніципальній статистиці. Динамічні ряди у муніципальній статистиці. Аналіз варіації та форми розподілу у муніципальній статистиці. Вибіркове спостереження у муніципальній статистиці. Індeksi. Ресурси органів муніципалітету та їх використання. Статистика населення на муніципальному рівні. Статистика витрат та фінансових результатів діяльності органів муніципалітету

2.10. Рекомендована література.

1. Опря А. Т., Дорогань-Писаренко Л. О., Єгорова О. В., Кононенко Ж. А. Статистика (модульний варіант з програмованою формою контролю знань): навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 536 с. URL: http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/523/1/%d0%a1%d1%82%d0%b0%d1%82%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0_%d0%9e%d0%bf%d1%80%d1%8f_%d0%92%d0%a1%d0%95_%d0%905%20%281%29.pdf (дата звернення: 16.08.2019).

2. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.

3. Ігнатенко О.С. Муніципальні послуги. Енцикл.держ. упр.: у 8 т. / науков.-ред. Колегія. Харків : Магістр, 2011.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль – (ведення конспекту лекцій; виконання вправ на практичних заняттях; розв'язування задач (тестів); виконання індивідуальних та домашніх завдань самостійної роботи тощо).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Українська.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 11.

2.2. Назва. Податки і податкова політика.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Безкровний О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

1.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

2.Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

3.Уміти відшукувати та узагальнювати, інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Сутність і види податків. Організація податкової системи. Податкова політика. Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито. Податок на прибуток підприємств. Податок на доходи фізичних осіб. Спрощена система оподаткування суб'єктів підприємництва. Екологічний податок. Рентні платежі. Майнове оподаткування. Місцеві та інші податки і збори.

2.10. Рекомендована література.

1. Безкровний О. В., Дорошенко О. О. Навчально-методичний посібник для аудиторної та самостійної роботи з дисципліни Податкова система для здобувачів вищої освіти очної та заочної форм навчання. 6-те вид., доп. і перероб. Полтава : ПДАА, 2019. 196 с.

2. Податкова система : навч. посібник. / Аранчій В. І. та ін. Полтава: ПДАА, 2018. 361 с.

3. Податкові відносини суб'єктів підприємництва : управління та адміністрування : навч. посіб. / Аранчій В. І. та ін. Полтава: ПДАА, 2017. 473 с.

4. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст. 112.

5. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів: Закон України від 23 листопада 2018 р. № 2628-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2628-19> (дата звернення: 06.06.2019).

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль – (ведення конспекту; опитування; розв'язування задач та ситуацій; написання реферату; виконання індивідуальних та домашніх завдань);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 23.

2.2. Назва. Правові засади адміністративної діяльності.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6,5.

2.7. П.І.Б лектора. Щетініна Т. О.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

5. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Поняття, організаційна структура та правові засади адміністративної діяльності в публічному управлінні. Забезпечення роботи органів державної влади та місцевого самоврядування: структурно-функціональна характеристика. Положення про структурні підрозділи в публічному адмініструванні. Правила внутрішнього трудового розпорядку в органах публічного управління. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку в органах публічного управління. Порядок укладання та вимоги до змісту колективного договору в органах публічного управління. Контроль дотримання колективного договору. Види і процедури юридичної відповідальності посадових осіб органів публічного управління. Робота посадових осіб органів публічного управління зі зверненнями громадян. Порядок надання адміністративних послуг в сфері публічного управління.

2.10. Рекомендована література.

1. Державне управління: підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ ; Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

2. Долгіх Н. П., Марущак В. П. Трудове право: навч. посіб. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2011. 252 с.

3. Корнєєв Ю. В. Трудове право: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 112 с.

4. Науково-практичний коментар Кодексу законів про працю України. Станом на 02.09.2019 р. / за заг. ред. Д. В. Журавльова. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 336 с.

5. Трудове право України: підруч. / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка, В. П. Мельника; вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.

6. Трудове право : підруч. / Ярошенко О. М., Прилипко С. М., Слюсар А. М. та ін.; за заг. ред. О. М. Ярошенка; 3-тє вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2019. 544 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 13.

2.2. Назва. Публічне управління.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 7.

2.7. П.І.Б лектора. Лозинська Т. М..

2.8. Програмні результати навчання.

1. Здатність пояснити структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

2. Здатність до застосування стандартів, принципів та етичних норм діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Здатність до використання технологій вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

4. Здатність до налагодження комунікації між громадянами та органами державної влади і органами місцевого самоврядування.

5. Здатність до коригування професійної діяльності у випадку зміни вихідних умов.

6. Здатність до застосування методів контролю якості у сфері професійної діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни

Публічне управління як системне суспільне явище. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного управління. Публічне управління та влада. Публічне управління та муніципальна публічна влада. Закономірності, форми, методи та стилі публічного управління. Публічне управління як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень. Форми реалізації влади в публічній сфері, ресурси та технології публічного управління. Бюрократія в системі публічного управління. Корупція та протидія корупції в публічному управлінні. Результативність та ефективність публічного управління.

2.10. Рекомендована література.

1. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень : проблеми теорії, методології, практики : монограф. К.: Вид-во УАДУ, 2000. 340 с.

2. Бутирська Т. О., Дзвінчук Д. І. Теоретико-методологічні основи державного будівництва: монограф. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. 176 с.

3. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монограф. Х. : ХарРІ УАДУ «Магістр», 2003. 236 с.

4. Кальниш Ю. Г., Лозинська Т. М., Тимцуник В. І. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. Полтава: РВВ ПДАА, 2015. 280 с.

5. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні і практичні аспекти: монограф. Полтава: РВВ ПУСКУ, 2009. 289 с.

6. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монограф. / за заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха та ін.; Запор. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; усне опитування).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 14.

2.2. Назва. Публічно-правові основи європейської інтеграції України

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 7.

2.7. П.І.Б лектора. Дорофєєв О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Еволюція європейської інтеграції. Національні системи державного управління в євроінтеграційних процесах. Правова система в розширеному європейському союзі. Інституції європейського союзу. Євроінтеграційна перспектива України у контексті викликів ХХІ століття. Європейська політика сусідства та східне партнерство. Інституційне забезпечення європейської інтеграції. Адаптація національного законодавства до надбань європейського союзу. Реалізація державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.10. Рекомендована література.

1. Багаєва А.В., Терновая Л.О. Правовые основы европейской интеграции. Москва: Международный издательский центр «Этносоциум», 2015. 292 с.

2. Европейская интеграция / под ред. О. В. Буториной. Москва: Издательский дом «Деловая литература», 2011. 720 с.

3. Європейська інтеграція / кол. авт.; за заг. ред. проф. І. А. Грицяка та Д. І. Дзвінчука. ІваноФранківськ: Місто НВ, 2013. 464 с.

4. Європейська та євроатлантична інтеграція: Transition book 2019. URL: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-presentation-2019/8.2019/transition-book-final-stisnuto.pdf> (дата звернення: 28.08.2019).

5. Корнієнко В. О. Україна в Європі і світі. Вінниця : ВНТУ, 2017. 147 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань, усне опитування, тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 15.

2.2. Назва. Регіональна економіка.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б. лектора. Помаз Ю. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції

5. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

6. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

7. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Предмет, метод і завдання дисципліни. Закономірності, принципи і фактори розміщення продуктивних сил та формування економіки регіонів. Економічне районування та територіальна організація господарства. Регіон у системі територіального поділу праці. Сутність, мета і завдання регіональної економічної політики. Механізм реалізації регіональної економічної політики. Господарський комплекс України, його структура і трансформація в ринкових умовах. Природний та трудоворесурсний потенціал України. Міжгалузеві господарські комплекси та регіональні особливості їх розвитку і розміщення. Економіка України як єдність регіональних соціально-економічних систем. Економіка регіонів України: стан та перспективи розвитку. Міжнародні економічні зв'язки України та її інтеграція в європейські та інші світові структури. Фактори сталого розвитку продуктивних сил. Наукові засади раціонального природокористування. Екологічний моніторинг і система екологічної інформації. Економічний механізм природокористування та охорони навколишнього середовища. Економічна і соціальна ефективність природоохоронної діяльності. Світовий досвід і співробітництво у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.10. Рекомендована література.

1. Заблоцький Б. Ф. Регіональна економіка: навч. посіб. Львів: «Новий світ – 2000», 2008. 546 с.

2. Клиновий Д. В., Пепа Т. В. Розміщення продуктивних сил та регіональна економіка України: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 728 с.

3. Олійник Я. Б. Регіональна економіка: навч. посіб. / за ред. Я. Б. Олійника. К.: КНТ, Видавець Фурса С.Я., 2007. 444 с.

4. Розміщення продуктивних сил та регіональна економіка: навчальний посібник / за ред. М. А. Хвесика, Л. М. Горбача, П. П. Пастушенка. К.: Кондор, 2005. 344 с.

5. Розміщення продуктивних сил України: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / за ред. Є. П. Качана. К.: Видав. дім «Юридична книга», 2004. 552 с.

6. Розміщення продуктивних сил і регіональна економіка: підруч. / за ред. В. В. Ковалевського, О. Л. Михайлюк, В. Ф. Семенова. К.: Вища освіта 21 століття, 2009. 373 с.

2.11. Методи контролю: усне опитування; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи.

– поточний контроль (усне опитування; тестування; виконання практичних завдань, контроль виконання завдань з самостійної роботи; контрольна робота).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 16.

2.2. Назва. Регіональне управління.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6,5.

2.7. П.І.Б лектора. Мирна О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

8. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

9. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

10. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні засади управління регіональним розвитком в Україні. Інституційне забезпечення регіонального управління. Інструменти реалізації державної регіональної політики. Державне управління на регіональному рівні. Регіональні органи державного управління. Управління ресурсами регіонального розвитку. Маркетинг регіону. Управління регіональною інфраструктурою. Ефективність регіонального управління. Контроль і контролінг у системі регіонального управління регіонів. Досвід країн світу з питань регіонального управління.

2.10. Рекомендована література.

1. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навчальний посібник К. : ВПЦ АМУ, 2011. 444 с.

2. Бакуменко В.Д., Руденко О. М. Підходи та моделі креативного державного управління: Монографія К.: АМУ, 2014. 228 с.

3. Васильєва О. І. Регіональне управління в умовах реформування владних відносин : монографія Донецьк : Юго-Восток, 2009. 436 с.

4. Євтушенко В. А., Євтушенко Г. В. Державне та регіональне управління: навч. посіб. Х.: ХНУ, 2012. 215 с.

5. Іванова Т.В. Державне управління сталим екологічним розвитком України та її регіонів в системі раціонального природокористування: теорія, методологія, перспективні напрями: моногр. К.: ВПЦ АМУ, 2011. 405 с.

6. Круш П.В., Кожемяченко О. О. Регіональне управління: навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2007. 248 с.

7. Основи регіонального управління в Україні : підруч. / авт.-упоряд. : В. М. Вакуленко, М. К. Орлатий, В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. М. Вакуленко. М. К. Орлатий. К. : НАДУ, 2012. 576 с.

8. Регіональне управління : підруч. / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. К. : НАДУ, 2014. 512 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 17.

2.2. Назва. Служба в органах місцевого самоврядування.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 10,5.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Сьомич М.І.

2.8. Заплановані результати навчання:

1. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

2. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

3. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування;

4. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов;

5. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Загальна характеристика системи місцевого самоврядування в Україні. Поняття й елементи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Основи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Засади місцевого самоврядування. Організація роботи представницьких органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Бюджетні повноваження держави та органів місцевого самоврядування. Кадрове забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Нормативно-правове регулювання порядку прийняття на службу та припинення трудових відносин з службовцями органів місцевого самоврядування. Організація роботи депутатів місцевих рад. Організація виборів до місцевих рад. Добровільне об'єднання територіальних громад. Організація діловодства в органах місцевого самоврядування. Виконання функцій планування в органах місцевого самоврядування. Відносини органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян, судовими, правоохоронними органами та органами юстиції.

2.10. Рекомендована література.

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 28.08.2019).

2. Про засади запобігання і протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 28.08.2019).

3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 28.08.2019).

4. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>(дата звернення: 28.08.2019).

5. Ковбасюк Ю. В. Державна служба : підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. К. ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 18.

2.2. Назва. Соціальне проектування.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3.

2.7. П.І.Б лектора. Загребельна І. Л.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя активної громадянської позиції.

2. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

3. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні основи соціального проектування. Соціальний проект. Технологія соціального проектування. Концептуальні основи соціального проектування. Основи текстового опису проекту. Методи колективної роботи над проектом. Соціальна діагностика як етап проектної діяльності. Соціальне прогнозування як фактор оцінки життєздатності соціального проекту. Соціальна експертиза як метод оцінки соціального проекту. Реалізація проекту як заключний етап проектної діяльності. Сутність соціального підприємництва. Соціальні підприємства в Україні. Бізнес-планування в соціальному підприємстві. Вимірювання соціального впливу та результатів діяльності соціального підприємства.

2.10. Рекомендована література.

1. Безпалько С. В. Соціальне проектування. К., 2010. 127 с.

2. Бестужев-Лада И. В., Наместникова Г. А. Технологии прогнозных разработок социальных проектов. М., 2002. 392 с.

3. Долуда Л., Назарук В., Кірсанова Ю. Соціальне підприємництво. *Бізнес-модель. Реєстрація. Оподаткування*. Київ: ТОВ «Агентство «Україна». 2017. 92 с.

4. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посіб. К.: МАУП. 2002. 196 с.

5. Тян Р. Б., Холод Б. І., Ткаченко В. А. Управління проектами: підруч.. К.: Центр навчальної літератури, 2003. 224 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; усне опитування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 19.

2.2. Назва. Теорія державного управління.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 2.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6.

2.7. П.І.Б лектора. Щетініна Т. О.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні основи державного управління. Становлення правової держави. Права людини в державі та їх гарантії. Форма держави та характеристика її основних елементів. Поняття та структура апарату держави. Політична система та державна політика. Цілі, принципи та функції державного управління. Характеристика управлінської діяльності. Підготовка та прийняття рішень в державному управлінні. Законність та відповідальність в державному управлінні. Державна служба в Україні. Контроль у державному управлінні. Інформаційно-комунікаційне забезпечення державного управління. Результативність та ефективність державного управління.

2.10. Рекомендована література.

1. Державне управління: підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

2. Державне управління: підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 2. 324 с.

3. Євтушенко О. Н., Андріяш В. І. Державне управління (основи теорії: державного управління): навч. посіб. Ч. 1. Основи теорії державного управління. Миколаїв: Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 268 с.

4. Кальниш Ю.Г., Лозинська Т.М., Тимцуник В.І. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. Полтава: РВВ ПДАА, 2015. 280 с.

5. Публічне адміністрування в Україні: навч. посіб. / В.Б. Дзюндзюк, О.Б.Коротич, Н.М. Мельтюхова та ін.; за заг. ред. д. філос. н., проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 256 с.

6. Теорія держави і права: підруч. / В. О. Петришин, С. П. Погребняк, В. С. Смородинський та ін.; за ред. О. В. Петришина. Харків: Право, 2015. 368 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 20.

2.2. Назва. Університетська освіта.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна загальної підготовки.

2.4. Рік навчання. 1.

2.5. Семестр. 1.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3.

2.7. П.І.Б лектора. Воронько-Невіднича Т. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

3. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Вища освіта в контексті Болонського процесу. Фундаменталізація та індивідуалізація підготовки фахівців з вищою освітою. Академічна доброчесність. Організація навчального процесу в закладі вищої освіти. Фахова підготовка у закладі вищої освіти: вступ до спеціальності. Бібліотека закладу вищої освіти і правила користування її фондами. Соціально-культурна інфраструктура закладу вищої освіти. Студентське самоврядування як невід'ємна складова демократизації вищої школи.

2.10. Рекомендована література.

1. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / ред. В. Г. Кременя. Тернопіль : Навчальна книга. Богдан, 2004. 384 с.

2. Вітвицька, С. С. Основи педагогіки вищої школи: підруч 2-ге вид. К. : Центр навч. л-ри, 2011. 384 с.

3. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / за ред. З. Н. Курлянд. 3-тє вид., перероб. і доп. К. : Знання, 2007. 495 с.

4. Університетська освіта (вступ до фаху) : навч. посіб. / Костирко І. Г. та ін. Львів : Вид-во «Магнолія 2006», 2011. 350 с.

5. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. К. : «Академвидав», 2006. 352 с.

6. Університетська освіта в Україні та Болонський процес : навч. посіб. і термінологічний словник / Головчук А.Ф. та ін.; за ред. А. Ф. Головчука. К. : Аграрна освіта, 2007. 83 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; перевірка тестових завдань; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ОК 21.

2.2. Назва. Управління персоналом в організаціях публічної сфери.

2.3. Тип. Обов'язкова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3 курс.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6,5.

2.7. П.І.Б. лектора/ лекторів. Сердюк О. І.

2.8. Заплановані результати навчання.

1. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Управління персоналом у системі управління організацією. Управління персоналом як соціальна система. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Кадрове планування в організаціях. Організація набору та відбору персоналу. Організування діяльності та функції служб управління персоналом. Формування колективу організації. Згуртованість та соціальний розвиток колективу. Оцінювання персоналу в організації. Управління розвитком і рухом персоналу організації. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації. Мотивація та заохочення персоналу

2.10. Рекомендована література.

1. Білинська М. М., Євмешкіна О. Л., Сурай І. Г. Кадрова політика і державна служба : консп. лек. К. : НАДУ, 2012. 72 с.

2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. 2-е видання, переробл. і доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

3. Кадрова політика і державна служба : навч. посіб. / Серьогін С. М. та ін. ; за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.

4. Никифорова В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.

5. Палах І. М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади : навчально-методичний посібник. Запоріжжя: ЗЦППККК, 2014. 32 с.

6. Управління персоналом: навч. посіб. / Азарова А. О. та ін. ВНТУ. Вінниця: ВНТУ, 2014. 283 с.

7. Управління персоналом: підруч. / В. М. Данюка ін.; заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль – (розв'язування тестів; виконання вправ на практичних заняттях; виконання завдань самостійної роботи; написання реферату; підготовка доповіді на конференцію);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 1.

2.2. Назва. Архівна справа.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3,5.

2.7. П.І.Б лектора. Щетініна Т. О.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Архівна справа як навчальна дисципліна. Поняття, предмет і система архівної справи. Історія архівної справи. Архівна система сучасних держав. Система архівних установ України та Національний архівний фонд України. Організація архівних документів. Експертиза архівних документів та комплектування архівів. Класифікація документів у межах архівів. Облік архівних документів. Опис архівних документів. Система довідкового апарату архівів. Технології зберігання та використання архівних документів. Особливості зберігання та використання архівних документів органів публічної влади, підприємств державної і комунальної власності. Інформатизація в архівній справі. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

2.10. Рекомендована література.

1. Архівознавство: підруч. для вузів / Я. С. Калакура та ін. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 250 с.

2. Архівознавство: підруч. для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 212 с.

3. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 240 с.

4. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для вузів / за ред. І. Б. Матяш. Київ: Академія, 2002. 340 с.

5. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / уклад. І. Б. Матяш та ін. Київ: Академія, 2001. 145 с.

6. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; контроль виконання завдань із самостійної роботи);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 2.

2.2. Назва. Діловодство.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4,5.

2.7. П.І.Б лектора. Олійник А. С.

2.8. Програмні результати навчання.

1.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

2.Уміти користуватися системою електронного документообігу.

3.Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

4.Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Діловодство як наука й складова управлінської діяльності. Інформаційно-документаційне забезпечення управління. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу. Організація роботи з документами. Організація документообігу на підприємстві. Комп'ютеризація ділових процесів. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Оперативне зберігання документів.

2.10. Рекомендована література.

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2005. 320 с.

2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 5-те вид. Київ: Либідь, 2008. 388 с.

3. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 168 с.

4. Скібицька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.

5. Корбутяк В. І., Толчанова З.О. Діловодство : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань із самостійної роботи);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 3.

2.2. Назва. Електронні послуги на місцевому рівні.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Писаренко В. П.

2.8. Заплановані результати навчання.

1.Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

2.Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4.Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5.Знати основи електронного урядування.

6.Уміти користуватися системою електронного документообігу.

7.Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

8.Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

9.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

10. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Приклади та цілі електронного уряду. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду. Системно-технічні базові служби електронного урядування. Віртуальна міська рада та портали надання послуг. Електронні управлінські послуги. Міжорганізаційні процеси. Галузі електронної демократії.

2.10. Рекомендована література.

1. Данилин А. В. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». М. : ИНФРА-М, 2004. 336 с.

2. Клименко І. В., Линьок К. О. Технології електронного урядування. К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.

3. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

4. Шевчук О. Б., Голобуцький О. П. Електронний уряд. К. : Атлант UMS, 2002. 173 с

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 4.

2.2. Назва. Етика державного службовця.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора. Шупта І. М.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

3. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування

4. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

6. Уміти відшукувати та узагальнювати, інформацію, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Професійна етика : специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання. Місія, основні принципи та норми етики державного службовця. Особистість державного службовця: професійно-етичні аспекти. Етичні засади взаємовідносин державних службовців і громадян. Конфлікти інтересів на державній службі: етичні аспекти. Взаємовідносини у колективі державних управлінців. Діловий та службовий етикет у державному управлінні. Інституційні механізми підтримки етики державного службовця.

2.10. Рекомендована література.

1. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів : навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2013. 76 с.

2. Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. Етика державного управління: підруч. К.: НАДУ, 2015. 204 с.

3. Етика державних службовців : світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу URL: <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html> (дата звернення: 28.08.2019).

4. Етика державного службовця / Черніг. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Л. А. Чабак. Чернігів : ЦППК, 2011. URL: <http://silvertraining.org.ua/2016/07/14/etyka-derzhavnogo-sluzhbovtysanavchalno-metodychnyj-posibnyk/> (дата звернення: 28.08.2019).

5. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування від 05.08.2016 №158 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16> (дата звернення: 28.08.2019).

6. Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців : теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління URL: <http://www.twirpx.com/file/1960706/> (дата звернення: 28.08.2019).

7. Сергєєва Л.М. Службовий етикет та імідж як складові культури управління державного службовця URL: http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/n_1_2008/doc/3/08.pdf. (дата звернення: 28.08.2019).

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (ведення конспекту лекцій, розв’язування; виконання вправ на практичних заняттях; виконання завдань самостійної роботи; написання реферату за темами навчальної дисципліни; ведення та захист глосарію);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 5.

2.2. Назва. Конституційні основи публічної влади.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора. Щетініна Т. О.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні основи конституціоналізму. Вчення про конституцію. Історія світового конституціоналізму. Основні етапи розвитку Конституції України та відображення в них ролі публічної влади. Конституційні основи державної влади в Україні. Конституційний статус суспільно-політичних інститутів. Верховна Рада як єдиний орган законодавчої влади в Україні. Президент України – глава держави. Кабінет Міністрів України як вищий орган у системі органів виконавчої влади, інші органи виконавчої влади. Конституційні основи судової влади. Конституційна юстиція в Україні. Конституційно-правові засади територіальної організації публічної влади в Україні.

2.10. Рекомендована література.

7. Державне управління: підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

8. Конституційне право України: посіб. для підготов. до іспиту / Ю. Г. Барабаш та ін.; за заг. ред. Ю. Г. Барабаша. Харків: Право, 2012. 303 с.

9. Конституційне право України: підручник / за заг. ред. В. Л. Федоренка; 4-е вид., перероб. і доопр.; передмова проф. В. М. Шаповала. Київ: Юрінком Інтер, 2012. 727 с.

4. Погорілко В.Ф., Федоренко В. Л. Конституційне право України : підруч. / МОНУ ; Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАНУ ; Київський ун-т права; за заг. ред. В. Ф. Погорілка; 2-ге видання, перероб., та доп.. Київ: Правова єдність, 2010. 432 с.

5. Конституційне право України : темат. словник / М-во внутр. справ України, Харк. нац. ун-т внутр. справ, Херсон. юрид. ін-т; упоряд.: Галуцько В. В. та ін.; за ред. В. В. Галуцька. Херсон: Херсон. міська друк., 2010. 131 с.

6. Григоренко Є. І., Передерій О. С. Конституція та засади конституційного ладу України у питаннях та відповідях : навч. посіб. Харків: ХУПС, 2010. 171 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 6.

2.2. Назва. Мотиваційний менеджмент.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 5,5.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Вараксіна О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

3. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Вступ до предмету. Мотивація в системі функцій управління персоналом. Мотивація в формуванні та розвитку особистості. Мотиваційні теорії та їх застосування в управлінні персоналом. Методи мотивації в управлінні персоналом. Оплата праці та мотивація персоналу. Організаційна культура в системі мотиваційного менеджменту. Мотивація колективів. Комплексний підхід щодо управління трудовою мотивацією. Мотиваційний потенціал менеджера

2.10. Рекомендована література.

1. Гайдученко С. О. Тексти лекцій з навчальної дисципліни «Мотивація персоналу» (для студентів 5 курсу спеціальності 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування») Харків : ХНУМГ, 2013. 111 с.

2. Гриньова В. М., Грузіна І. А. Проблеми мотивації праці персоналу підприємства : монографія. Харків : Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2007. 184 с.

3. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотиваційний менеджмент : підруч. Київ : КНЕУ, 2014. 479 с

4. Воронько-Невіднича Т. В., Шупта І. М. Мотивація персоналу. Методичні рекомендації для практичних занять для студентів напряму підготовки «Менеджмент». Полтава : РВВ ПДАА, 2014. 64 с.

5. Управління персоналом : навчальний посібник Т. І. Балановська та ін. Київ: ЦП «Компринт», 2015. 417 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль – виконання практичних завдань; виконання тестових завдань, тестування; виконання завдань з самостійної роботи.

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 7.

2.2. Назва. Організація місцевого самоврядування.

2.3. Тип. Вибіркова.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.5. Рік навчання. 3.

2.6. Семестр. 6.

2.7. Кількість кредитів ЄКТС. 5,5.

2.8. П.І.Б лектора/ лекторів. Сьомич М. І.

2.9. Заплановані результати навчання.

1.Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

2.Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4.Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування Розуміти та використовувати технології 'вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

5.Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

6.Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

7.Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.10. Зміст навчальної дисципліни.

Державне управління та місцеве самоврядування. Закон України «Про місцеве самоврядування» та його практичне значення. Поняття й елементи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Основи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Організація роботи місцевих державних адміністрацій. Засади місцевого самоврядування. Організація роботи представницьких органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Організація роботи депутатів місцевих рад. Організація роботи виконавчих органів місцевих рад. Бюджетні повноваження держави й органів місцевого самоврядування. Відносини органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян, судовими, правоохоронними органами та органами юстиції.

2.11. Рекомендована література.

6. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-В. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.2019).

7. Про засади запобігання і протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-V. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 30.09.2019).

8. Про державну службу в Україні : Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 30.09.2019).

9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. № 24.Ст. 170. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 30.09.2019).

10.Ковбасюк Ю. В. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Сербогін (заст. голови) та ін. К. ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.

2.12. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.13. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 8.

2.2. Назва. Офісний менеджмент.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3,5.

2.7. П.І.Б лектора. Потапюк І. П.

2.8. Програмні результати навчання:

1. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
2. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
3. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру. Електронний офіс. Організація роботи сучасного офісу. Документування в управлінні. Організація збереження документів в організації. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів. Ділові розмови по телефону. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень. Етика ділових взаємин у трудовому колективі.

2.10. Рекомендована література.

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: підруч. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Бишоф А. Секреты эффективного делового общения. М.: Омега-Л, 2006. 128 с.
3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учеб. пособ. для вузов. М. : Инфра-М, 1999. 224 с.
4. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів. К.: «Кондор», 2002. 518 с.
5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 615 с.
6. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2016. 360 с.

2.11. Методи контролю:

- поточний контроль (контроль виконання практичних завдань, усне опитування, тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).
- підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисциплін

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 9.

2.2. Назва. Правове регулювання публічної служби.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6,5.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Сьомич М. І.

2.8. Заплановані результати навчання.

1. Знати законодавчі основи правового регулювання організації та діяльності органів державного управління та публічної служби в Україні.

2. Знати порядок правового регулювання організацією роботи представницьких органів і посадових осіб публічної служби.

3. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і публічного управління.

4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Публічна служба та публічні службовці згідно вимог чинного законодавства України. Правові ознаки посад в органах публічної влади. Правове регулювання управління публічною службою. Законодавчі вимоги щодо правового регулювання питань вступу на публічну службу. Правовий статус публічного службовця. Правові засади службової кар'єри публічних службовців. Матеріальне та соціальне забезпечення публічних службовців. Відповідальність публічних службовців згідно вимог чинного законодавства України. Законодавчі вимоги щодо правового регулювання питань припинення публічної служби. Сучасні зарубіжні моделі організації державної служби. Європейські стандарти публічної служби та модернізація системи державної служби України.

2.10. Рекомендована література.

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 28.08.2019).

2. Про засади запобігання і протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3206-17> (дата звернення: 28.08.2019).

3. Про державну службу в Україні : Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4050-V. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 26. Ст. 273.

4. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Х. : Право, 2005. 304 с.

5. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. К.: Факт, 2003. 384 с.

6. Ковбасюк Ю. В. Державна служба : підруч.: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. К. ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.

7. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / за заг. ред. Тимошука В. П., Школика А. М. К.: Конус-Ю, 2007. 735 с.

8. Школик А.М. Порівняльне адміністративне право. Навч. посіб. для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. Львів: ЗУКЦ, 2007. 308с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 10.

2.2. Назва. Управління змінами.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 5.

2.7. П.І.Б лектора. Шупта І. М.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теоретичні основи управління змінами. Індивідуальні зміни. Командні зміни. Організаційні зміни. Роль керівника в управлінні змінами. Розвиток організації в сучасних умовах та проблеми управління опором змінами. Структурні зміни. Управління змінами в стратегічному розвитку організації. Зміни корпоративної культури. Зміни на основі інформаційних технологій.

2.10. Рекомендована література.

1. Зуб А.Т. Управление изменениями: учеб. пособ. М.: ЮРАЙТ, 2018. 284 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-izmeneniyami-398919#page/2> (дата звернення 28.08.2019).

2. Пічугіна Т. С., Ткачова С. С., Ткаченко О. П. Управління змінами. Х.: ХДУХТ, 2017. 226 с.

3. Петрова І. Л., Поліщук В. І., Печенізький В. П. Управління змінами: посіб. з курсу. URL : https://library.krok.edu.ua/media/library/category/pidruchniki/petrova_0007.pdf. (дата звернення 28.08.2019).

4. Серіков А.В. Управління організаційними змінами: навч. посіб. Харків: «Фірма БУРУН і К», 2013. 264 с.

5. Управління змінами: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 356 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (ведення конспекту лекцій, розв'язування; виконання вправ на практичних заняттях; виконання завдань самостійної роботи; написання реферату за темами навчальної дисципліни; ведення та захист глосарію);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 11.

2.2. Назва. Антимонопольне регулювання.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 5,5.

2.7. П.І.Б лектора. Щетініна Т. О.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

2. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

4. Знати основи електронного урядування.

5. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

8. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Антимонопольне регулювання держави щодо забезпечення умов конкурентної боротьби. Органи державної влади, які забезпечують підтримку та захист економічної конкуренції в Україні. Повноваження Антимонопольного комітету України як Уповноваженого органу у сфері державної допомоги суб'єктам господарювання. Відповідальність за порушення конкурентного законодавства. Особливості регулювання діяльності суб'єктів природних монополій. Контроль узгоджених дій та концентрації суб'єктів господарювання. Зловживання монополієм (домінуючим) становищем та недобросовісна конкуренція. Антиконтурентні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю. Контроль за станом конкуренції на ринку адміністративних послуг.

2.10. Рекомендована література.

1. Андрощук Г. О., Шкляр С. В. Конкурентне право: захист від недобросовісної конкуренції : Науково-практичне видання. Київ: Юстініан, 2012. 472 с.

2. Господарське право України : підруч. : у 2 ч. / Андреева О. Б., Жорнокуй Ю.М., Гетманець О. П. та ін. Харків: Харк. нац. ун-т внутр. справ, 2014. Ч. 2. 368 с.

3. Державне управління: підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президенті України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

4. Державне антимонопольне регулювання: підручник / В. Д. Лагутін, Ю. І. Боровик, О. В. Вертелева та ін. ; за ред. В. Д. Лагутіна. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2015. 480 с.

5. Журик Ю.В. Антимонопольно-конкурентне право України : навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2011. 272с.

6. Конкурентне право України: навч. посіб. / О. О. Бакалінська та ін; за ред. В. С. Щербини, І. В. Лукач. Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. 380 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 12.

2.2. Назва. Економіка підприємства.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 5.

2.7. ПБ лектора. Демиденко Л. М.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

4. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Теорії підприємств і основи підприємництва. Види підприємств, їх організаційно-правові форми. Структура та управління підприємством. Ринок і продукція. Планування діяльності підприємства. Персонал підприємства, продуктивність і оплата праці. Капітал підприємства. Інвестиції та інноваційна діяльність. Техніко-технологічна база і виробнича потужність підприємства. Організація виробництва і забезпечення якості продукції. Витрати на виробництво та реалізацію продукції. Фінансово-економічні результати діяльності підприємства. Розвиток підприємств: сучасні моделі, трансформація та реструктуризація. Економічна безпека та антикризова діяльність.

2.10. Рекомендована література.

1. Андрійчук В. Г. Економіка аграрних підприємств: підруч. 2-ге вид., доп. і перероблене. К. : КНЕУ, 2002. 624 с.

2. Бойчик І. М. Економіка підприємства: навч. посіб. К. Кондор-Видавництво, 2016. 378 с.

3. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 304 с.

4. Петрович М.Й., Прокопишин-Рашкевич Л. М. Економіка і фінанси підприємства: підруч. Львів: Магнолія 2006, 2014. 406 с.

5. Яркіна Н. М. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 498 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (усне опитування, контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 13.

2.2. Назва. Етика ділового спілкування.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора. Шупта І. М.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

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

3. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя активної громадянської позиції.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

5. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Спілкування як соціальний феномен. Функції спілкування. Невербальне спілкування. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем. Мистецтво правильно мислити та говорити. Уміння слухати. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками. Конфлікти в управлінській діяльності менеджера. Ділове спілкування в процесі управління персоналом. Службовий етикет. Моральні принципи та засади. Щоденний етикет. Імідж в одязі ділової людини. Особливості міжнародного спілкування.

2.10. Рекомендована література.

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Зди́рко Н. Г. Професійна етика. К. : ЦУЛ, 2011. 252 с. URL : http://moodle.nati.org.ua/pluginfile.php/14930/mod_resource/content/1/bralatan_v_p_gucalenko_l_v_ta_in_profesiina_etika.pdf (дата звернення 28.08.2019).

2. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. та ін.; за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. URL: http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko_TB/Etyka_dilovoho_splkuvannia.pdf (дата звернення 28.08.2019).

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студ. Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с. URL: https://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html (дата звернення 28.08.2019).

4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин. К. : Кондор, 2007. 325 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf (дата звернення 28.08.2019).

5. Лесько О. Й., Прищак М. Д. Залюбська О. Б. та ін. Етика та психологія ділових відносин Вінниця. : ВНТУ, 2011. 309 с. URL: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/etika/index.html> (дата звернення 28.08.2019).

6. Статінова Н.П., Радченко С. Г. Етика бізнесу. К. : КНТЕУ, 2001. 280 с. URL: http://epidruchniki.com/book/8_Etika_biznesy.html (дата звернення 28.08.2019).

7. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет. К. : Знання, 2006. 391 с. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/197-korporativna-kultura-dloviy-etiket-timoshenko-nl.html>.

8. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 5-те вид., стер. К. Выкар, 2006. 223 с.

9. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування : навч. метод. посіб. для студ. ВНЗ. Луганськ: Держ. закл. «Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с. URL: <http://dspace.ltsu.org/bitstream/123456789/539/1/13Np7.pdf>. (дата звернення 20.08.2019).

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (ведення конспекту лекцій; виконання вправ на практичних заняттях; виконання завдань самостійної роботи; написання реферату за темами навчальної дисципліни; ведення та захист глосарію);

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ. 14

2.2. Назва. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 5.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 5.

2.7. П.І.Б лектора. Даниленко В. І.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

3. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

5. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

6. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

7. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Зовнішньоекономічна діяльність (ЗЕД). Предмет, зміст та завдання курсу. Система регулювання ЗЕД України. Митно-тарифне регулювання ЗЕД. Форми виходу підприємств на зовнішні ринки. Операції зустрічної торгівлі. Посередницькі та орендні операції на зовнішніх ринках. Організація, укладання та виконання зовнішньоекономічних контрактів. Структура і зміст міжнародних контрактів купівлі-продажу. Ціна товару в міжнародних контрактах купівлі-продажу. Валютні та фінансові умови зовнішньоекономічних контрактів. Організація і технологія міжнародних перевезень. Організація та функціонування підприємств з іноземним капіталом. Маркетинг у зовнішньоекономічній діяльності. Економічна ефективність зовнішньоекономічної діяльності.

2.10. Рекомендована література.

1. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств: підручник / за ред. І. В. Багрової. Київ: «ЦУЛ», 2004. 580 с.

2. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. / за ред. Н.М. Тюріна. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 408 с.

3. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. / за ред. О. В. Шкурупій. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 246 с.

4. Зовнішньоекономічна діяльність. 2-ге видання: навч. посіб. / за ред. А. П. Румянцев. Київ, Центр учбової літератури, 2012. 292 с.

5. Козак Ю. Г. Міжнародна економіка. 3-є видання: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 450 с.

6. Козак Ю. Г. Міжнародна макроекономіка: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 400 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 25.

2.2. Назва. Організаційна культура.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4,5.

2.7. П.І.Б лектора. Яснолоб І. О.

2.8. Програмні результати навчання.

1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

2. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

3. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Сутність, принципи та види організаційної культури. Організаційна культура у стосунках з діловими партнерами. Комунікативна культура. Організаційна культура керівника. Культура організації праці. Національні особливості організаційної культури. Сутність та особливості формування корпоративної культури. Імідж.

2.10. Рекомендована література.

1. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч. посіб. К.: Кондор, 2004. 389 с.

2. Русинка І. Конфліктологія. К.: Професіонал, 2007. 334 с.

3. Савельєва В. С. Управління персоналом. К.: Професіонал, 2005. 336 с.

4. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. СПб., 2000. 238 с.

5. Спивак В. А. Корпоративная культура. СПб., 2001. 352 с.

6. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. К.: Знання, 2005. 260 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 16.

2.2. Назва. Правові засади місцевого самоврядування.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 2.

2.5. Семестр. 4.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Сьомич М. І.

2.8. Заплановані результати навчання.

1.Знати основи правового регулювання діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

2.Знати законодавчі основи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

3.Знати порядок правового регулювання організацією роботи представницьких органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

4.Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5.Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Основи правового регулювання державного управління та місцевого самоврядування. Правові ознаки понять і елементів організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Законодавчі основи організації та діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. Законодавчі основи організації роботи місцевих державних адміністрацій. Правові засади місцевого самоврядування. Правове регулювання організації роботи представницьких органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Правове регулювання кадрового забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Нормативно-правове регулювання порядку прийняття на службу та припинення трудових відносин з службовцями органів місцевого самоврядування. Правове регулювання бюджетних повноважень держави і органів місцевого самоврядування. Правове регулювання відносин органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян, судовими, правоохоронними органами та органами юстиції.

2.10. Рекомендована література.

9. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 28.08.2019).

10. Про засади запобігання і протидії корупції: Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 28.08.2019).

11. Про державну службу : Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI. *Відомості Верховної Ради*. 2012. № 26. Ст. 273.

12. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21.05.97 №280/97-ВР. URL: www.rada.kiev.ua (дата звернення: 28.08.2019).

13. Ковбасюк Ю. В., Оболенський О. Ю., Сьогін С. М. Державна служба : підруч.: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса : НАДУ, 2012. Т.1. 372 с.

14. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підруч. 2-ге вид. переробл. та доповн. Сьогін С. Г. та ін. Х. : Право, 2011. 360 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи);

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 17.

2.2. Назва. Прийняття управлінських рішень.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4,5.

2.7. П.І.Б лектора. Томілін О. О.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Управлінські рішення. Місце рішення в системі управління. Процес прийняття управлінських рішень та його складові. Людський та організаційний фактори у процесі прийняття рішень. Якість та ефективність управлінських рішень. Управлінські рішення та відповідальність. Управлінські рішення в системі менеджменту. Ефективність управлінських рішень. Організація і контроль виконання управлінських рішень. Моделі й методи прийняття рішень у прогнозуванні діяльності підприємства. Методи прийняття управлінських рішень.

2.10. Рекомендована література.

1. Василенко В.А. Теорія і практика розробки управлінських рішень. К.: ЦУЛ, 2003. 420 с.

2. Ивасенко А. Г., Никонова Я. И., Плотникова Е. Н. Разработка управленческих решений. М.: КноРус, 2011. 168 с.

3. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб. / за ред. Є. Ю. Петруні. К.: Центр учбової літератури, 2011. 216 с.

4. Балдин К. В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б. Управленческие решения. М.: Дашков и Ко, 2012. 496 с.

5. Карпова С. В., Данилова О. В., Фирсова И. А. управленческие решения. М.: Юрайт, 2012. 400 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 18.

2.2. Назва. Стратегічне управління.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 6,5.

2.7. П.І.Б лектора/ лекторів. Федірець О. В.

2.8. Заплановані результати навчання.

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни

Еволюція розуміння і передбачення майбутнього організації. Передумови застосування стратегічного управління в організаціях. Середовище господарської організації. Визначення конкурентоспроможності організації. Методи аналізу і прогнозування розвитку середовища організації. Стратегічне управління як реалізація цільового підходу. Мета в стратегічному управлінні. Сутність стратегії та «стратегічного набору». Сутність стратегічного планування. Стратегічні плани, проекти і програми. Організаційне забезпечення стратегічного управління. Фінансово-економічні аспекти реалізації стратегічних планів і програм.

2.10. Рекомендована література.

1. Ковальчук М. І. Стратегічний аналіз у сільському господарстві : навч. посіб. К. : КНЕУ, 1997. 224 с.

2. Куденко Н. В. Стратегічний маркетинг: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2008. 256 с.

3. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві: підруч. Київський національний економічний ун-т. 2 вид., перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2004. 495 с.

4. Нємцов В. Д., Довгань Л. Є. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: Експрес-Поліграф, 2001. 560 с.

5. Пасічник В.Г. Акілін О.В. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 256 с.

6. Шершньова З.Є., Оборська С.В. Стратегічне управління. К.: КНЕУ, 1999. 384 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 19.

2.2. Назва. Управління якістю.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 3,5

2.7. П.І.Б лектора. Іщейкін Т.Є.

2.8. Програмні результати навчання:

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

2. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

4. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

2.9. Зміст навчальної дисципліни. Проблеми якості на сучасному етапі. Управління якістю товарів на рівні підприємства. Вітчизняний та міжнародний досвід управління якістю. Тотальне управління якістю (TQM) . Системний підхід до проблеми управління якістю . Системи якості у стандартах ISO серії 9000 . Статистичні методи управління якістю. Економічні та правові аспекти управління якістю. Сертифікація систем якості.

2.10. Рекомендована література.

1. Василенко В. О., Ткаченко Т. І. Виробничий (операційний) менеджмент : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2003. 532 с.

2. Всеобщее управление качеством : учеб. для вузов / О. П. Глудкин и др. под ред. О. П. Глудкина. М.: Горячая линия Телеком, 2001. 600 с.

3. Горбашко Е. А. Менеджмент качества и конкурентоспособности : учеб. пособ. СПб.: ГУЭФ, 1998. 207 с.

4. Менеджмент і маркетинг: навч. посіб. / В. І. Перебийніс та ін.; за ред. В. І. Перебийніса. Полтава: ФОП Говоров С. В., 2007. 344 с.

5. Операційний менеджмент: навч. посіб. / В. І. Перебийніс та ін.; за ред. В. І. Перебийніса. Полтава: ПДАА, 2008. 664 с.

6. Плоткін Я. Д., Пашенко Н. Виробничий менеджмент: навч. посіб.; збірник вправ. Львів: Держ. ун-т «Львівська політехніка», 1999. 258 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – залік.

2.12. Мова викладання. Державна.

2. Опис дисципліни

2.1. Код навчальної дисципліни. ВБ 20.

2.2. Назва. Управлінський контроль в публічній сфері.

2.3. Тип. Вибіркова дисципліна професійної підготовки.

2.4. Рік навчання. 3.

2.5. Семестр. 6.

2.6. Кількість кредитів ЄКТС. 4.

2.7. П.І.Б лектора. Мирна О. В.

2.8. Програмні результати навчання.

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

2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

4. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

6. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

7. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

8. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

9. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

10. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.9. Зміст навчальної дисципліни.

Сутність, об'єкт та функції управлінського контролю. Загальна характеристика функції контролю. Контроль в публічному управлінні. Теорії та концепції управлінського контролю, науково-методичні засади його дослідження. Мета, завдання і критерії державного контролю. Світові стандарти державного контролю. Забезпечення державного контролю. Система та статус контролюючих органів в Україні. Моніторинг і аудит у системі публічного управління. Стратегічне управління, планування та цільове програмування у державному контролі. Результативність і ефективність державного контролю. Управління процесом управлінського контролю в публічній сфері. Інформатизація управлінського контролю в публічній сфері. Підготовка та проведення державного контролю у різних сферах. Управлінський контроль у сфері виконавчої влади. Громадський контроль у сфері державного управління та місцевого самоврядування. Регіональні виміри управлінського контролю в публічній сфері.

2.10. Рекомендована література.

1. Андрійко О. Ф. Державний контроль в Україні : організаційно-правові засади. К. : Наук. думка, 2004. 300 с.

2. Виконавча влада і адміністративне право / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. К. : Ін-Юре, 2002. 668 с.

3. Гошко А. Технологія системи соціального контролю діяльності органів місцевого самоврядування К : Вид-во УАДУ, 2000. 96 с.

4. Грищенко О. І. Контроль та оцінювання управлінської діяльності : опор. конспект лекцій К. : НАДУ, 2009. 108 с.

5. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін та ін.; за ред. Ю. В. Ковбасюка та ін. К. : Наду, 2010. 820 с.

6. Контроль менеджменту в сучасному державному управлінні : деякі порівняльні практики. / пер. С. Ю. Полянський; відп. за вип. Ю. В. Наврузов. Д. : ДФ УАДУ, 1999. 260 с.

2.11. Методи контролю:

– поточний контроль (контроль виконання практичних завдань; тестування; контроль виконання завдань з самостійної роботи).

– підсумковий контроль – екзамен.

2.12. Мова викладання. Державна.