

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра «Публічного управління, адміністрування та права»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

декан факультету  
економіки та бізнесу,  
к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_ С.В. Карман  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**«Менеджмент в публічному управлінні»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»  
зі спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Факультет економіки та бізнесу

2018 – 2019 н.р.

Робоча програма навчальної практики «Менеджмент в публічному управлінні» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – Мелітополь, ТДАТУ - 9 с.

Розробник: д.н. держ. упр., доцент Ортіна Г.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол № 7 від «25» січня 2019 року

В.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та права  
д.н. держ. упр., доцент \_\_\_\_\_ Г.В. Ортіна

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

Голова, доц. \_\_\_\_\_ А.А. Костякова

© Ортіна Г.В., 2019 рік

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>денна форма навчання</b>	
Кількість кредитів – <b>3</b>	Галузь знань: <b>28 «Публічне управління та адміністрування»</b>	<b>нормативна</b>	
Загальна кількість годин - <b>90</b>	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	Курс	Семестр
Змістових модулів - <b>2</b>		<b>2-й</b>	<b>4-й</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <b>30</b> самостійної роботи студента -	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>«Бакалавр»</b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	.
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	<b>45</b>
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	
		Форма контролю: <b>диференційний залік</b>	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

**Мета навчально-ознайомчої практики:** — систематизація знань студентів за рахунок визначення кола конкретних управлінських задач на підприємстві. Під час навчально-ознайомчої практики студенти вивчають кваліфікаційні вимоги до фахівців-маркетологів, виконувані ними функції, принципи організації та зміст їхньої діяльності.

**Предмет навчальної практики управлінська діяльність** обраного підприємства чи установи.

**Завдання навчальної практики:** збирання та аналіз інформації щодо діяльності конкретного підприємства, установи та організації управління на ньому; спілкування зі спеціалістами, як на підприємстві, так і в навчальних аудиторіях університету; участь в екскурсіях на підприємство; вирішення кола специфічних питань на основі зібраної інформації конкретних підприємств.

У результаті проходження навчальної практики **студент повинен знати:**

- професійні вимоги до фахівців із управління, специфіку їхньої діяльності, необхідні практичні навички та знання;
- перелік основних посад, які можуть займати фахівці з управління, сфери їхньої професійної діяльності;
- роль, значення і місце фахівців з управління в організації ефективної діяльності;
- роботу підприємств з розвинутою структурою для формування чіткого уявлення про їхню організаційну структуру, основні функції, системи управління.

**вміти:**

- використовувати основні методи проведення управлінських досліджень;
- аналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства;
- використовувати основні методи вивчення управління, методи формування публічного управління;
- підходи до організації роботи зі стратегічного планування.

**бути ознайомленим:** із законодавчою та нормативно-правовою базою, які регламентують управлінську діяльність.

### 3.

#### 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

**Тема 1.** Ознайомлення зі структурою та документацією установи (організації) [Осн.:1, 2, 3, 4; дод.: 5, 31].

Організаційно-правові форми організації. Нормативно-правова база організації. Документи необхідні для функціонування організації. Функції підрозділів підприємства

**Тема 2.** Система адміністративного менеджменту та апарат управління [Осн.:8-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 10, 15-16, 24, 31].

Функції менеджер-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

**Тема 3.** Планування в адміністративному менеджменті [Осн.: 4, 5, 17 дод.: 6, 25, 30, 31].

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

**Тема 4.** Мотивування працівників апарату управління (ТСД)[ Осн.: 6, 8-11; 12-16 18; дод.: 6, 25, 30, 31].

Перелік форм мотивування працівників апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

**Тема 5** Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті [Осн.:8-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 10, 15-16, 24, 31].

Встановлення вимог до маркування конкретних товарів по ДСТУ або ТУ. Аналіз інформації на маркуванні 2-3 найменувань товарів на відповідність встановленим вимогам та інформації про них у ТСД (накладних, сертифікатах і т.п.)

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.

Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Народи: типи, види, стилі, функції, причини неефективності.

**Тема 6.** Робота з документами адміністративного діловодства. [Осн.:8-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 10, 15-16, 24, 31].

Структура та організація роботи адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

**Тема 7.** Аналіз внутрішнього середовища підприємства [Осн.:10-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 26, 31].

Фактори внутрішнього середовища підприємства, SWOT-аналіз, маркетинг, інжиніринг, оперативна діяльність (виробництво, збут, оброблення замовлень); персонал (кваліфікація персоналу, навички, заробітна плата, премії, навчання, розвиток, мотивація, умови праці, плинність кадрів); менеджмент; ресурси організації.

**Тема 8.** Аналіз зовнішнього середовища організації [Осн.:10-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 26, 31].

Фактори зовнішнього середовища підприємства, SWOT-аналіз; політичне середовище, економічне середовище та ін; менеджмент; ресурси організації.

**Тема 9.** Оволодіння комунікаційних мереж в апараті управління [Осн.:10-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 26, 31].

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення органів державного влади, місцевого самоврядування, державних підприємств і громадських організацій. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

**Тема 10.** Ознайомлення з сучасними методами технології адміністративного менеджменту [Осн.: 8-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 10, 15-16, 20, 24, 28, 31].

Методи, застосовуваними в організації. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

**Тема 11.** Робота організації зі стратегічного планування [Осн.:8-11; 12-16 18; дод.: 1, 3,4, 5, 11, 31].

Етапи планування. Концепція підприємства. Філософія. Місія. Стратегічна мета. Основні цілі. Схема формування та реалізації стратегії підприємства.

**Тема 12.** Аналіз та оцінка ефективності стратегій організації організації [Осн.: 11; 12-16 18; дод.: 1, 4-5, 11, 31].

Аналіз загальнокорпоративної стратегій підприємства.

## 5. Структура навчально-ознайомчої практики

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість		Література
			годин	балів	
1	Практична робота 1	Ознайомлення зі структурою та документацією організації	3	15	Осн.:1, 2, 3, 4
	Практична робота 2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	3	15	Осн.:8-11; 12-16 18; дод.: 1, 5, 10, 15-16, 24
	Практична робота 3	Планування в адміністративному менеджменті	3	15	Осн.: 4, 5, 17
	Практична робота 4	Мотивування працівників апарату управління	4	15	Осн.: 6, 8-11; 12-16 18;
	Практична робота 5	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	15	Осн.:8-11; 12-16 18;
2	Практична робота 6	Робота з документами адміністративного діловодства.	4	15	Осн.:8-11; 12-16 18;
	Практична робота 7	Аналіз внутрішнього середовища організації	4	15	Осн.:10-11; 12-16 18
	Практична робота 8	Аналіз зовнішнього середовища організації	4	15	Осн.:10-11; 12-16 18
	Практична робота 9	Оволодіння комунікаційних мереж в апараті управління	4	15	Осн.: 8-11; 12-16 18
	Практична робота 10	Ознайомлення з сучасними методами технології адміністративного менеджменту	4	12	Осн.:8-11; 12-16 18;
3	Практична робота 11	Робота організації зі стратегічного планування	4	15	Осн.:8-11; 12-16 18;
	Практична робота 12	Аналіз та оцінка ефективності стратегій організації	4	20	Осн.: 11; 12-16 18;
<b>Разом</b>			<b>45</b>	<b>100</b>	

## 5. Рекомендована література

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Закон України “ Про державну службу ” (2016 р.).*

*Закон України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” (1997 р.).*

1. Басовский Л. Е. Менеджмент: учеб. пособ. / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с.
2. Гірняк О. М. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ – 2000, 2003. – 336 с.
3. Гордієнко Л.Ю. Основи теорії державного управління. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2000. – 160 с.
4. Государственное управление [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://pubadm.narod.ru/Theory/concepts.htm>. - загл. с экрана.
5. Грицяк І. А. Розвиток європейського управління в контексті впливу на державне управління в Україні / І. А. Грицяк // Держ. упр. : теорія та практика : електрон. наук. фах. вид. – 2005. – № 2. – Спосіб доступу: <http://www.nbu.gov.ua/e%2Djournals/Dutp/2005-2>.
6. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / Дзюндзюк В.Б. Мельтюхова Н.М., Фоміцька Н.В. та ін [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
7. Дикань Н. В. Менеджмент / Н. В. Дикань, І. І.Борисенко. – К.: Знання, 2008.
8. Європейська хартія регіональної демократії : наук.-практ. ком. І авт.-укл. : Т. М. Безверхнюк [та ін.] ; асоціац 41
9. Мельник А.Ф. Державне управління : підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник.- К.:Знання, 2009. - 582 с.
10. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Дело, 2003. – 702 с.
11. Осовська Г. В. Менеджмент організацій / Г. В. Осовська, О. А.Осовський. - К.: Кондор, 2005.
12. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: «Кондор», 2006. – 664 с.
13. Пилипенко С.М. Менеджмент: навчальний посібник / Пилипенко С.М., Пилипенко А.А., Оленко В.І. – Харків: Вид. ХДЕУ. 2002. – 208 с.
14. Політологічний словник: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. М. Ф. Головатого та О. В. Антонюка. — К.: МАУП, 2005. Допоміжна 1. Баєва О.В. Основи менеджменту: практикум: Навч. посібник / Баєва О.В., Ковальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 524 с.
15. Василенко В. О. Інноваційний менеджмент / В. О. Василенко, В. Г. Шматько. – К. : Центр навчальної літератури, 2005.



16. Василенко В.А. Менеджмент устойчивого развития предприятий: Монография / В.А. Василенко. – Киев: Центр учебной литературы, 2005 – 648 с.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К.: Кондор, 2004.
17. Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент / В. Г.Воронкова. – К.: Професіонал, 2004.
18. Воронкова В. Г. Регіонально-адміністративний менеджмент / Воронкова В. Г., Катаєв С.Л., Кіндратець О. М., Зуєва, В.О., Беліченко А. Г. – К.: ЦУЛ; Професіонал, 2010. 42
19. Гапоненко А.Л. Стратегическое управление: Учебник / А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Омега – Л., 2004. – 472 с. 8. Дафт Р.Л. Менеджмент / Р.Л. Дафт. – СПб: Питер, 2001. – 832 с.
20. Елиферов В.Г. Бизнес – процессы: Регламентация и управление: Ученик / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.:ИНФРА – М., 2004. – 319 с.
- 21.Завадський, Й. С. Менеджмент: підручник для студентів економ. спец. вищих закладів : у 2 т. / Й. С. Завадський. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – Т. 2. – 640 с.
22. Задихайло Д. В. Корпоративне управління : навчальний посібник / Д. В. Задихайло, О. Р. Кібенко, Г. В. Назаров. – Харків : Еспада, 2003. – 688 с.
- 23.Иванова Т.Ю. Теория организации / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. – СПб.: Питер, 2004. – 269 с.
- 24.Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент / Г. І.Кіндрацька. – К.: Знання, 2010.
- 25.Лэйхифф, Дж. Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки / Дж. Лэйхифф. – Питер, 2001. – 688 с.
- 26.Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М. В. Туленков. – К. : Каравела, 2007. – 304 с.
- 27.Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.

## 6. Інформаційні ресурси

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>.
2. Міська бібліотека ім. Лермонтова.
3. Офіційне інтернет-представництво Президента України <http://www.president.gov.ua/>.
4. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua> .
5. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>.
6. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України <http://www.mon.gov.ua>, [www.osvita.com](http://www.osvita.com).
7. <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Закони України, постанови Верховної Ради України, ін. нормативні акти України <http://www.nau.kiev.ua:8101/>