

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра економіки та публічного управління (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Надія КАРПЕКО

(ім'я та прізвище)

«29» серпня 2025 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної
діяльності**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025 року

Харків – 2025 р.

Розробник: Ковальчук В.Г., професор, д.н. з держ. упр., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри економіки та публічного управління (№ 601)

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2025 р.

Завідувач кафедри 601
д.н. з держ. упр., проф.
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

В.Г. Ковальчук
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6



(підпис)

Ярослава ЧЕРНА
(м'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Ковальчук Вероніка Геннадіївна

Посада: професор

Науковий ступінь: д.н. з держ. упр.

Вчене звання: професор

Перелік дисциплін, які викладає:
Управління персоналом в публічній сфері; Комунікації в публічному управлінні; Публічне управління; Стратегічне управління

Напрями наукових досліджень:
управління соціально-економічним розвитком регіонів, антикризовий менеджмент, управління персоналом, комунікації в публічному управлінні

Контактна інформація: e-mail
v.kovalchuk@khai.edu,

тел.+380501307122

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	Восьмий
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>денна</i> : 3 кредити ЄКТС / 90 годин (30 аудиторних, з яких: лекції – 18, практичні – 12; СРЗ – 60); <i>заочна</i> : 3 кредити ЄКТС / 90 годин (10 аудиторних, з яких: лекції – 4, практичні – 6; СРЗ – 80)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – залік.
Пререквізити	Вступ до фаху, Самоменеджмент, Історія держави та права, Державні послуги, Публічне управління Муніципальне управління, Національна економіка, Державне електронне урядування, Публічна служба, Державна влада та громадянське суспільство.
Кореквізити	Політика європейської інтеграції, Соціальна економіка, Комунікації у державних інституціях, Методи прийняття управлінських рішень в публічному управлінні та адмініструванні. Контроль у державних інституціях.
Постреквізити	Управління персоналом в публічній сфері; Стратегічне управління; Публічно-приватне партнерство в аерокосмічній галузі; Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «**Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності**» полягає в формуванні у здобувачів вищої освіти системи знань про принципи та інструменти адміністрування, засвоєння основ теорії та практики досконалої організації праці керівників будь якого рангу та формування навичок створення цілісної системи адміністративного управління публічною організацією.

Завдання – вивчення термінологічної бази з адміністрування в системі публічного управління, вивчення змісту і структури адміністративної служби публічної організації, вивчення завдань і функцій адміністративної служби, формування вмінь щодо планування та організації адміністративної роботи, вивчення форм адміністративного контролю та регулювання діяльності.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

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

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

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

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

– бути критичним і самокритичним.

– до адаптації та дії в новій ситуації.

– працювати в команді.

– планувати та управляти часом.

– виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

– спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

– спілкуватися іноземною мовою.

– мати навички міжособистісної взаємодії.

– спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні компетентності (СК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

- . до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- . забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
 - .забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
 - .розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
 - .впроваджувати інноваційні технології.
 - .у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та управління.

Програмні результати навчання (РН):

- . уміти застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою
 - .знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та управління.
 - . знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та управління.
 - . уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
 - .уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

4.Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовний модуль 1. Керівник адміністративної служби

Тема 1. Ефективність роботи керівника

Питання для розгляду

- Менеджмент як вид професійної діяльності
- Стиль і методи керівництва
- Лідерство: сутність та організаційне значення
- Традиційні теорії (концепції) лідерства. Теорія лідерських якостей
- Поведінкові теорії лідерства
- Концепції ситуативного лідерства
- Сучасні теорії лідерства
- Стиль ефективного керівництва

Питання для практичних занять

Характеристики авторитарного, демократичного і ліберального стилів керівництва.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Сутність підходу з позицій особистих якостей лідера при дослідженні ефективного лідерства.

Тема 2. Організація особистої роботи керівника

Питання для розгляду

- Планування особистого робочого часу керівника
- Підвищення ефективності праці керівника
- Організація роботи підлеглих
- Планування робочого часу підлеглих

Питання для практичних занять

Процес делегування повноважень: графіки роботи та контролю, інструкції, що визначають межі відповідальності. Умови успішного делегування повноважень.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Сучасний етап розвитку організації особистої роботи керівника в зарубіжних країнах

Тема 3. Професійні завдання керівників організацій і керівників їх підрозділів та організаційно-апаратна робота

Питання для розгляду

- Основні засади раціональної організації робочих місць керівника

- Види режимів праці та відпочинку
- Сутність, зміст та основні завдання розроблення маркетингових програм
- Підготовка стратегічних програм та поточне планування
- Види та етапи планування

Питання для практичних занять

Етапи та технологія планування діяльності адміністративної служби

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Вивчення термінів та визначень. Адаптація знань щодо особливостей раціональної організації робочого місця керівника

Тема 4. Методи підвищення ефективності роботи персоналу

Питання для розгляду

- Загальні положення та особливості використання концепції Performance

Management

- Особливості коучингу як нового методу співпраці керівників і підлеглих
- Інформація як основний інструмент праці керівника, як продукт його діяльності

Питання для практичних занять

Ключові показники ефективності, як індикатори досягнення цілей. Виконавчі завдання і стандарти

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Інформація як основний інструмент праці керівника, як продукт його діяльності. Ознайомлення з окремими підходами до Performance Management

Модульний контроль 1

Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

Змістовний модуль 2. Організаційна культура. комунікації в організаціях

Тема 5. Культура організації та корпоративна політика

Питання для розгляду

- Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування, елементи
- Механізми формування й розвитку організаційної культури
- Методи діагностики корпоративної культури

Питання для практичних занять

Основні принципи управління процесом корпоративної культури. Клінічний (холістичний) підхід. Метафоричний (мовний) підхід.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних*

контрольних робіт, розгляд самотійно питань.

Розгляд правил впровадження змін у розвиток корпоративної культури

Тема 6. Моделі організаційної культури

Питання для розгляду

- Типології організаційної культури
- Типологія організаційної культури за Ч. Ханді
- Моделі впливу культури на організаційну ефективність
- Тип організаційної культури і життєвий цикл організації

Питання для практичних занять

Культура швидкого зворотного зв'язку і низького ризику. Культура високого ризику і швидкого зворотного зв'язку. Культура високого ризику і повільної зворотного зв'язку. Культура повільної зворотного зв'язку і низького ризику. Навички для зміни корпоративної культури.

Самотійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самотійно питань

Ознайомлення з типологіями організаційної культури: типологія гендерних субкультур Джентльменський клуб, Казарма, Спортивна роздягальня.

Тема 7. Організація етичних відносин в трудових колективах

Питання для розгляду

- Ключові поняття етики ділового спілкування
- Загальні етичні принципи і характер ділового спілкування
- Поняття та сутність груп в організації
- Психологічні прийоми впливу на партнера

Питання для практичних занять

Загальний моральний принцип людського спілкування. Етичні норми і принципи ділового спілкування з керівником: Принципи етики ділового спілкування між колегами. Етика ділового спілкування «по горизонталі».

Самотійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самотійно питань

Особливості форм розпорядження: наказ, прохання, запит і так званий «доброволець»

Тема 8. Основні процеси зв'язків з громадськістю

Питання для розгляду

- Соціальне значення і цілі діяльності по зв'язках організації з громадськістю
- Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю
- Соціальне значення і цілі діяльності по зв'язках організації з громадськістю

Питання для практичних занять

Функції системи зв'язки з громадськістю. Паблік рілейшнз. PR як невід'ємна

частина ефективного управління будь-якої організованої форми діяльності: державної і муніципальної, виробничої, комерційної, громадської.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань*

Ознайомлення з ключовими показниками ефективності спонсорської діяльності з точки зору PR

Тема 9. Підготовка пабліситі, прес-релізів, презентацій, прес-конференцій

Питання для розгляду

- Пабліситі як складова зовнішньої інформаційно-рекламної комунікації
- Прес-реліз – один із способів поширення новин про компанію в засобах масової інформації
- Поняття презентації та її призначення
- Методика проведення прес-конференції

Питання для практичних занять

Пабліситі як складова зовнішньої інформаційно-рекламної комунікації. Стандартний прес-реліз. Спеціальний прес-реліз. Основні можливості програм створення комп'ютерних презентацій

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань*

Ознайомлення з сучасними програмами для створення презентацій: програма PowerPoint з пакету Microsoft Office, Presentations (OpenOffice), Presentations (Ashampoo Office), Powerbullet Presenter, ProShow Producer та ін

Тема 10. Переговорний процес

Питання для розгляду

- Переговори – ділове взаємне спілкування з метою досягнення сумісного рішення
- Методи, психологічні механізми і тактичні прийоми підготовки й ведення переговорів
- Переговори – ділове взаємне спілкування з метою досягнення сумісного рішення

Питання для практичних занять

Стратегія і тактики ведення переговорів. Мистецтво суперечки. Поняття об'єктивної і суб'єктивної реальності

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань*

Поняття дискусія і полеміка. Тактичні прийоми ведення переговорів.

Тема 11. Інструменти психологічної взаємодії

Питання для розгляду

- Соціальні і психологічні методи управління
- Соціальні методи управління
- Основні групи психологічних методів управління
- Психологічні прийоми впливу на особистість
- Соціальні і психологічні методи управління

Питання для практичних занять

Соціальні методи управління: соціальне прогнозування та соціальне планування. Норми права, норми моралі й авторитету громадської думки. Задоволення і стимулювання персоналу як приклад соціально- психологічних методів управління.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань*

Психологічні прийоми впливу на особистість. Методи пізнання: аналіз і синтез, індукція і дедукція

Тема 12 Психологічні і соціально-психологічні характеристики персоналу

Питання для розгляду

- Роль малої групи в процесі побудови колективу
- Соціально-психологічний клімат первинного трудового колективу
- Роль малої групи в процесі побудови колективу

Питання для практичних занять

Типи стилів керівництва за ознакою переважання одноосібних чи групових способів впливу на організацію виробничого процесу.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань*

Вивчення термінів та визначень. Найважливіші ознаки сприятливого соціально-психологічного клімату групи (колективу).

Модульний контроль 2

Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

5.Контрольна робота

Контрольна робота передбачена навчальним планом і передбачає написання та презентацію студентом творчої роботи, спрямованої на розкриття

3 питань з наведеного нижче переліку. Вибір питань студент узгоджує з викладачем на початку семестру. Виконання цієї роботи орієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і практичних занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів та обдумування студентом

питань відповідно до обраної тематики. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми. Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі практичні рекомендації. У якості творчої (контрольної) роботи може бути написання та публікація тез доповідей відповідного спрямування на Всеукраїнських та Міжнародних науково-практичних конференціях.

Контрольна робота повинна бути підготовлена студентом індивідуально. Вона надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві, а її результати презентуються під час її захисту та відповідей на поставлені запитання.

Контрольна робота має висвітлювати:

- основні теоретичні положення за обраною темою;
- практичне значення теоретичних положень, можливі підходи та шляхи їх практичного застосування;
- висновки, що коротко відображають результати проведеного слухачем дослідження;
- перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

Контрольна робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш контрольної роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; питання роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи; рік написання контрольної роботи. За титульним аркушем слідує план контрольної роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг контрольної роботи визначається вмінням студента стисло і водночас вичерпно розкрити тему: узагальнити теоретичні напрацювання за напрямом, що розглядається, оцінити їх прикладне значення, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 10-15 сторінок. Обов'язковою вимогою є чітке посилення на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилення у вигляді [N, с. M] (N означає номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а M – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в контрольній роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел (не менше 7 позицій) оформляється згідно з діючими правилами. У контрольній роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

Перелік питань для виконання контрольної роботи

1. Основні підходи до розуміння адміністративної діяльності керівника.
2. Характеристику принципів адміністративного менеджменту та принципів керівництва.
3. Характеристика змісту методів ефективного керівництва.
4. Стилі ефективного керівництва.
5. Роль та значення планування особистого робочого часу керівника.

6. Організація роботи підлеглих.
7. Формування та типи організаційних культур.
8. Роль програмування успіху та кар'єри.
9. Існуючі методи аналізу конфліктних ситуацій.
10. Джерелаконфліктів. Об'єктивні та суб'єктивні причини виникнення конфліктів в публічних організаціях.
11. Стратегії розв'язання конфліктних ситуацій.
12. Характеристика змісту і структури адміністративної служби публічної організації (підприємства, установи).
13. Сучасні структури управління публічною організацією.
14. Організаційне забезпечення діяльності адміністративної служби публічної організації (підприємства, установи).
15. Інформаційне забезпечення діяльності адміністративної служби публічної організації (підприємства, установи).
16. Завдання і функції керівника публічної організації.
17. Методи управління персоналом та особливостей їх застосування в публічній організації.
18. Форми роботи з персоналом публічної організації.
19. Організація управлінської праці в публічній організації.
20. Поділ та кооперування праці в апараті управління публічної організації.
21. Основні типи нарад в публічній організації.
22. Дисципліна, дисциплінарні відносини, які мають місце в публічній організації.
23. Механізм управління трудовими відносинами в публічній організації (на підприємстві, в установі).
24. Методи управління дисциплінарними відносинами в публічній організації (на підприємстві, в установі).
25. Організаційно-розпорядницькі методи керування, їх переваги та недоліки.

6. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни застосовуються такі методи навчання, як:

1. Репродуктивний.
2. Проблемного навчання.
3. Евристичний (частково-пошуковий).
4. Дослідницький.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів здійснюється через застосування таких форм навчання, як:

- проблемні лекції, лекції теоретичного моделювання;
- семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди;
- презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань;

- моделюючи вправи, розв'язування творчих завдань;
- роботу в Інтернеті, бібліотеці;
- складання схем, таблиць, графіків тощо;
- консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується передовий досвід. Під час лекцій використовується друкований опорний конспект у якому виділені головні висновки з питань, що розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників з приводу даної теми (питання), а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних результатів роботи з виконання індивідуальних завдань.

Тренінги, Рольові ігри (елементи) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

7.Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

8.Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0... 5	4	0... 20
Модульний контроль	0...10	1	0...10

Змістовний модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0..5	8	0...40
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Контрольна робота	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати знання і уміння для забезпечення програмних результатів навчання. Виконати та здати контрольну роботу. Написати дві модульні роботи Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати види форм та методи управлінської діяльності, основні чинники формування стилю державно-управлінської діяльності на організаційному рівні. Виконати та здати контрольну роботу. Написати дві модульні роботи Відпрацювати та захистити всі практичні роботи. Вміти проводити аналіз нормативно-правового забезпечення публічного управління в регіональних економічних системах.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних механізмів публічного управління в Україні. Виконати та здати контрольну роботу. Написати дві модульні роботи. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи. Вміти виміряти продуктивність, результативність та ефективність діяльності публічних адміністрацій, здійснювати діагностику розвитку регіональних економічних систем в процесі реалізації державою економічної політики.

10. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації протягом тижня після їх пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання пропущених занять шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>)

11. Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням:

- <http://library.khai.edu/catalog>

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=5857>

12.Рекомендована література

Основна

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно- правових наук, 2020. 466 с.
2. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / Г. І. Забродська. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017 - Режим доступу <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2Вдо с.р>
3. Бакаленко О. А. Психологія управління : навч. посіб. – Харків : ХНУРЕ, 2020. – 120 с.
4. Дегтяр О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності» (для студентів магістратури усіх форм навчання із спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О. А. Дегтяр; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 241 с.
5. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
6. Приходько В.В. Керівник адміністративної служби: Навч. посібник. - Дніпро, 2018. - 176 с.
7. Психологія управління : навч. посібник / Д. І. Дзвінчук, Н. Г. Діденко, О. К. Любчук, В. І. Малімон / за заг. ред. проф. Д. І. Дзвінчука. – К. : СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. – 293 с
8. Публічна служба та місцеве самоврядування Навчальний посібник / А.О. Дегтяр, В.Г. Ковальчук: Нац. аерокосм. ун-т. ін. М. Є. Жуковського «ХАІ». – Харків, ХАІ, 2021. – 160 с.
https://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Degtar_Publicchna_Sluzhba.pdf
9. Публічне управління [Текст] : навч. посіб. / В. Г. Ковальчук, А. О. Дегтяр, Т. Ю. Павленко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2024. – 184 с.
https://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Pavlenko_Publ_Upr.pdf
10. Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах. Навчальний посібник / В.Г Ковальчук., А.О., Дегтяр Т.В. Сидлярук Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2023.- 266 с.
https://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Kovalchuk_Upravl_Econom_Proc.pdf

Додаткова

1. Детермінанти розвитку публічного управління та адміністрування в Україні, Монографія / Молохова Ю. Л., Козирєва О. В., Лукін С. Ю.– Видавництво Право 2020. – 264 с.,

2. Інституалізація публічного управління в Україні: стан проблем та перспективи розвитку : монографія / за заг. ред. С. К. Хаджирадевої. Київ : НАДУ, 2018. 248 с

3. Ковальчук В.Г. Мотивація як фундаментальна складова управління підприємством / В.Г. Ковальчук, В.Г. Лавришина / Економіка та право: науковий журнал. – Київ: Інститут економіко-правових досліджень НАН України, 2018. - Вип. № 3 (51) С.80-85.

4. Ковальчук В.Г. Сучасні підходи до стратегічного управління персоналом в забезпеченні конкурентоспроможності організації / В.Г. Ковальчук, Д.К. Руда, Д.Г. Яремчук / Міжнародний науковий журнал Економічний дискурс. – Випуск 3. 2018. – С. 135-140.

5. Ковальчук В.Г. Сучасні тенденції розвитку менеджменту персоналу, як елементу державної кадрової політики / В.Г. Ковальчук, А.О. Кулик / Вісник Національного університету цивільного захисту України : зб. наук. пр. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2020. – Вип. 2 (13). – 520 с. – (Серія "Державне управління"). с.372-382

6. Ковальчук В.Г. Формування системи менеджменту персоналу підприємства / В.Г. Ковальчук, М.А. Білоконь / Інфраструктура ринку : Електронний фаховий науково-практичний

13 Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. – Режим доступу : <http://www.niss.gov.ua>

2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>

3. Офіційне інтернет-представництво Президента України Володимира Зеленського. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>

4. Офіційний веб-сайт Харківської обласної військової адміністрації. – Режим доступу : <http://www.kharkivoda.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Центру політико-правових реформ. – Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/>