

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра менеджменту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні кафедри менеджменту  
економічного факультету  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 4 від 16 грудня 2020 р.)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
проф. Кундицький О. О.

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**

**«ДЕРЖАВНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ»,**

**що викладається в межах ОПІ першого (бакалаврського) рівня**  
**вищої освіти для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Львів 2020 р.**



## ДС1.05 ДЕРЖАВНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ

073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій та адміністрування)

Семестр: 06; 2020/2021 н.р.

Групи: ЕкМ-31с; ЕкМ-32с; ЕкМ-33с

### Заняття:

Лекція (MS Teams): 08:30-09:50

Семінарські заняття:

ЕкМ-31с: середа 13:30-14:50 (ауд. 316)

ЕкМ-32с: вівторок 11:50-13:20 (ауд. 209)

ЕкМ-33с: вівторок 15:05-16:25 (ауд. 115)

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ

**Кафедра** менеджменту (304 ауд.)

**ПІБ** Горинь Марта Орестівна (доцент, к.е.н.)

**Контакти**  
E-mail: [master.dzyga@gmail.com](mailto:master.dzyga@gmail.com)  
Telegram: <https://t.me/joinchat/VJGGKZ3cHWDmLtug>

**Час консультацій** п'ятниця, 16:40-17:40

**Кафедра** обліку та аудиту (201 ауд.)

**ПІБ** Хоча Надія Володимирівна (доцент, к.е.н.)

**Час консультацій**

**Кафедра** менеджменту (304 ауд.)

**ПІБ** Щуревич Оксана Ігорівна (доцент, к.е.н.)

**Час консультацій**

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

<b>Загальна інформація</b>	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб вміти аналізувати систему державного адміністрування та особливості існуючого механізму регуляторної політики в Україні. Тому у курсі представлено як огляд теорії та концепцій державного адміністрування, так і особливостей формування та функціонування органів державного управління та місцевого самоврядування.
<b>Коротка анотація</b>	Дисципліна «Державне адміністрування та регулювання» є нормативною дисципліною зі спеціальності 073 «Менеджмент» для освітньої програми «Менеджмент організацій та адміністрування», яка викладається у 6 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Ключові слова</b>	Державне адміністрування, система регулювання, органи державної влади, державна політика, регіональна політика, місцеве самоврядування, система публічної влади, гілки державно влади.

<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з «Менеджмент» «Макроекономіки», «Господарсько-правового адміністрування».
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Державне адміністрування та регулювання» є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі управління на національному та регіональному рівнях; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень органів державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни «Державне адміністрування та регулювання» є</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення основних засад формування загальнодержавної та регіональної політики</li> <li>- аналіз закономірностей управління на державному та регіональному рівнях;</li> <li>- засвоєння методичні та організаційні основи управління розвитком суспільства;</li> <li>- дослідження існуючої моделі державного управління, вітчизняної системи та структури органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх компетенції.</li> </ul>
<b>Обсяг курсу</b>	90 годин аудиторних занять. З них 32 годин лекцій, 32 годин лабораторних робіт/практичних занять та 26 годин самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретико-методологічні засади формування загальнодержавної та регіональної політики;</li> <li>- закономірності управління на державному та регіональному рівнях;</li> <li>- особливості державного адміністрування в різних сферах суспільного розвитку та на різних рівнях;</li> <li>- методичні та організаційні основи управління розвитком суспільства;</li> <li>- існуючі моделі державного адміністрування, вітчизняну систему та структуру органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх компетенції;</li> <li>- законодавчі та нормативно-правові засади діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проаналізувати основні засади здійснення загальнодержавної та регіональної політики;</li> <li>- організувати діяльність структурних підрозділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;</li> <li>- розробити засади державного адміністрування в різних сферах суспільного розвитку та на різних рівнях.</li> </ul> <p><b>Набуті компетенції:</b></p> <p><b>Загальні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу процесів, явищ, механізмів та розуміння їх причинно-наслідкових зв'язків;</li> <li>- здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності;</li> <li>- здатність здійснювати усну і письмову комунікації професійного спрямування державною та іноземною мовами.</li> </ul> <p><b>Фахові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати в команді, комунікувати, вести наукові дискусії, переконувати та впливати на інших учасників групових процесів;</li> <li>- здатність діяти соціально відповідально і свідомо, на основі етики та моралі.</li> </ul> <p><b>Спеціальності:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність аналізувати та структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані управлінські рішення.</li> </ul>

<b>Навчальні методи та техніки</b>	Презентації, лекції, комплексні модулі та завдання; електронні матеріали з відповідного курсу на платформі MS Teams I Google Classroom, дискусія.
<b>Необхідне обладнання</b>	-
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру.
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

## СХЕМА І РОЗКЛАД

Тема	Форма діяльності		Результати навчання
	Лекція	Семінар	
Основи теорії державного адміністрування	15/02 22/02	09/02 16/02 23/02	- застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Державна влада та державне управління	01/03 08/03	02/03 09/03	- досліджувати стандарти управління та робити висновки про відповідність систем управління вітчизняними організаціями передовим світовим стандартам; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Контроль та ефективність державного адміністрування	15/03	16/03	- організовувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Державна служба в Україні	22/03	23/03	- організовувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Організація роботи Верховної Ради України	29/03 05/04	30/03 06/04	- використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Організація роботи Президента України	12/04	13/04	- використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Організація роботи судових та правоохоронних органів України	19/04	20/04	- використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Організація роботи органів виконавчої влади в Україні	26/04 03/05	27/04 04/05	- організовувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними; - використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Державне управління на регіональному рівні	10/05	11/05	- організовувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
Організація роботи регіональних органів державного управління	17/05	18/05	- організовувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними;

Тема	Форма діяльності		Результати навчання
	Лекція	Семинар	
			- використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями.
Організація роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування	24/05 31/05	25/05	- організувати роботу підприємств та їх структурних підрозділів, проектувати організаційні структури управління ними; - використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями; - застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА РЕСУРСИ

- ✓ Державне управління : Навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; за ред. А.Ф. Мельник. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2009. – 342 с.
- ✓ *Малиновський В.Я.* Державне управління : Навчальний посібник. – Луцьк : Вежа, 2000. – 558 с.
- ✓ Менеджмент в державному управлінні : Навч. посіб. / В.П. Петков, О.О. Соломенчук, С.В. Петков; За заг. ред. д-ра юрид. наук В.П. Петкова. – Запоріжжя : Юрид. ін-т МВС України, 2001. – 303 с.
- ✓ *Одінцова Г.С.* Теорія та історія державного управління: Навч. посіб. / Г.С. Одінцова, В.Б. Дзюндзюк, Н.М. Мельтюхова та ін. – К. : Видавничий дім Професіонал, 2008. – 288 с.
- ✓ *Тертичка В.* Державна політика: аналіз та здійснення в Україні. – К., 2002. – 750 с.

## ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ АКТИВНОСТІ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Протягом семестру і на іспиті студент має можливість здобути максимально 100 балів за такою схемою:

Вид	Максимальна кількість балів
Поточне опитування	30
Модульні контрольні роботи	20
Іспит	50

- ✓ Під час семінарських занять студент повинен отримати мінімум 4 оцінки (мінімум 2 в одному модулі), які в підсумку переводяться в 20-бальну шкалу через середнє арифметичне чотирьох цифр (чи п'яти і т.д.). Якщо студент має 0-3 оцінки, середнє арифметичне все одно буде братись від чотирьох (тобто оцінки, яких вам бракуватиме, автоматично перетворюються в 0).
- ✓ Протягом семестру буде дві модульні контрольні роботи по 10 балів (5 квітня і 31 травня).
- ✓ Для допуску до іспиту студент повинен набрати за семестр мінімум 21 бал.
- ✓ Підсумковий іспит – письмовий, передбачає написання теоретичних питань (3\*10 балів) і тестових завдань (20\*1 бал).
- ✓ Протягом семестру студент може отримати бонусні бали (максимум 10).

## ПОЛІТИКА

- **Академічна доброчесність.** Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування – це той самий плагіат, і робота (модульна, іспит тощо) автоматично оцінюється в 0 балів.
- **Запізнення з виконанням завдань.** Дедлайн не змінний. Усі роботи, переслані пізніше, розглядатись не будуть.
- **Час.** Про різні особливі обставини передбачуваної відсутності на парах повідомляйте заздалегідь. У випадку непередбачуваної відсутності через вагому причину (хвороба і т.д.) на семінарському

занятті чи модульній контрольній роботі ви можете повідомити про це викладача (є телеграм, вайбер, скринька) і не пізніше наступного семінарського заняття (не забудьте довідку чи дозвіл декана) обговоріть з викладачем можливість отримання балів. **Робіть це вчасно.**

- **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочують ся до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.
- **Присутність.** Відвідування семінарських занять є **обов'язковим!**
- **Мова викладання.** Дисципліна викладається державною мовою.
- **Перезарахування оцінок.** Можливе при співпадінні кількості кредитів, дозволу адміністрації факультету успішній здачі тесту. Аналогічна ситуація з тими студентами, які беруть участь у програмах академічної мобільності.
- **Технічні засоби.** Використання на лекціях і семінарських заняттях мобільних телефонів **заборонене.**
- **Додатково.** Запізнюватись на пари можна лише в межах 5 хвилин.