

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ”  
(для бакалаврів)**

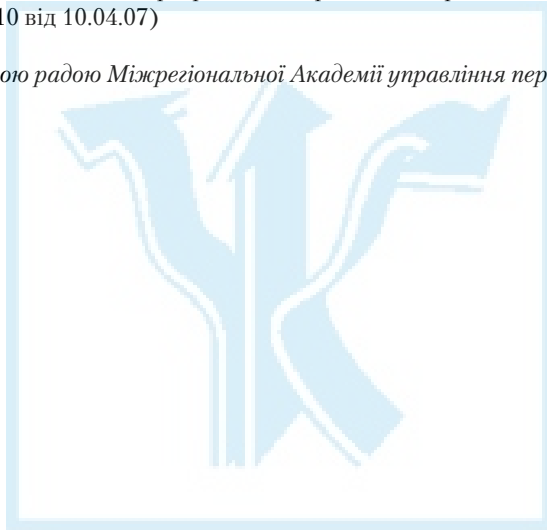
МАУП

Київ 2007

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного права  
*Н. М. Грінівецькою*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права  
(протокол № 10 від 10.04.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Грінівецька Н. М.** Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Державне управління” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2007. — 40 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, систему поточного та підсумкового контролю, зміст дисципліни “Державне управління”, теми самостійної роботи та завдання до них, плани семінарських занять, питання для самоконтролю, тестові завдання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Самостійна робота студентів (СРС) є складовою навчального процесу, важливим чинником, що формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентами знань та їх реалізації.

*Мета* СРС – сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню самостійності як особистісної та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

*Завдання* СРС – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета.

*Зміст* СРС визначається навчальною програмою і забезпечується навчально-методичним комплексом дисципліни “Державне управління”, методичними матеріалами для практичних (семінарських) занять, для самостійної роботи студентів, конспектами лекцій, підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими актами.

### **Види СРС**

З урахуванням змісту, цілей і завдань, що вирішуються у процесі виконання різних форм СРС, вирізняються три основних види самостійної роботи:

- I – самостійна робота, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять;
- II – пошуково-аналітична робота;
- III – наукова робота.

Основними формами самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни “Державне управління” є:

- опрацювання лекційного матеріалу та літературних джерел за темою лекції;
- вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання;
- виконання домашніх завдань;
- виконання та письмове оформлення тестів, схем, порівняльних таблиць та інших робіт;
- підготовка до семінарських занять;
- підготовка до різних форм поточного контролю;

- пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою;
- написання реферату за заданою проблематикою;
- аналітичний розгляд наукової публікації, процесів державного будівництва, політико-правових, соціальних процесів.

### **Опрацювання лекційного матеріалу та літературних джерел за темою лекції**

Важливе місце у СРС студентів відіграють лекції. Лекції слугують тим підґрунтям та інструментом, що спрямовують студентів у найбільш раціональному напрямі щодо вивчення навчальної дисципліни, надають йому знання в обсязі, необхідному для подальшого поглибленого вивчення навчальної дисципліни, роз'яснюють найбільш складні поняття та положення навчальної дисципліни. В кінці лекції студент може поставити викладачеві запитання щодо роз'яснення незрозумілих положень прослуханої лекції. Належне ведення конспекту під час лекції сприятиме збереженню необхідної інформації та надасть йому змогу в подальшому проаналізувати її.

### **Робота над конспектами лекцій**

При підготовці до практичних занять студент уважно читає складений ним конспект лекції та аналізує повторно отримувану інформацію. При опрацюванні матеріалу лекції він звіряє наявність викладеного на лекції та законспектованого ним матеріалу із планом практичного заняття, що знаходиться у навчально-методичному комплексі та методичних матеріалах для практичних занять із вибраної дисципліни. За відсутності у конспекті матеріалу з окремих питань лекції неповне розкриття того чи іншого питання лекції або винесення їх на самостійне опрацювання чи написання реферату, доповіді зобов'язує студента звернутися до рекомендованих підручників, навчальних посібників і нормативно-правових актів.

### **Вивчення навчального матеріалу з підручників, навчальних посібників, робота з нормативно-правовими джерелами, опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою**

Працювати із підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими джерелами, науковою і спеціальною літературою необхідно так, щоб отримати з них максимум теоретичних знань і

необхідних відомостей. При роботі з цими джерелами студент передусім повинен ознайомитись із їх змістом, щоб визначити, чи необхідно опрацювати це джерело і чи стосується воно навчального курсу, і лише після цього добирає необхідний для вивчення матеріал з цього джерела (глави, розділи та ін.). При опрацюванні матеріалу необхідно з'ясувати сутність питання, що вивчається, не уникаючи при цьому визначення сутності незрозумілих чи незнайомих слів, термінів і не з'ясувавши їх змісту у словниках, довідниках, контексті речення. При вивченні матеріалу за підручником, навчальним посібником, роботі із науковою і спеціальною літературою необхідно аналізувати прочитане із прослуханою та законспектованою лекцією, робити логічні висновки, відмічати незрозумілі положення з метою їх подальшого з'ясування на практичному занятті. Тому під час опрацювання студентом матеріалу за підручником, навчальним посібником, нормативно-правових актів необхідно відпрацювати зручну для себе систему позначень (підкреслювання, значки на полях книги чи нормативно-правового акта, виписки, позначення маркерами різних кольорів, формулювання інших авторів і нормативно-правових джерел, посилання на інші джерела, виписки необхідних відомостей на окремих аркушах та ін.) та фіксації опрацюваного матеріалу. Крім того, при роботі із науковою та спеціальною літературою студент може отримати посилання на джерела не вказані в навчально-методичному комплексі, що є, безперечно, цінним для самостійного поглибленого вивчення правового матеріалу.

### **Підготовка до семінарських занять та їх проведення**

*Мета* практичних занять полягає у закріпленні і поглибленні набутих теоретичних знань студентів, опануванні навичками застосування цих знань при вирішенні конкретних ситуативних завдань, контролі засвоєння матеріалу, стимулювання самостійної роботи студентів над вивченням навчальної дисципліни, засвоєння ними основних положень і вивчення специфіки державного управління в Україні на сучасному етапі.

Основою для підготовки до практичних занять є методичні матеріали щодо підготовки до практичних занять. Тематичним планом передбачено проведення практичних занять з основних тем дисципліни. На практичних заняттях використовуються різні форми та методи контролю знань студентів: усне опитування, дискусія, рефератив-

ні повідомлення та їх обговорення, вирішення практичних завдань, тестовий контроль.

Специфіка практичних занять з дисципліни “Державне управління” полягає в тому, що під час їх проведення значна увага зосереджується на поєднанні глибокого опанування теоретичного матеріалу із зосередженням на вирішенні практичних завдань, які передбачені планами практичних занять та/або підготовлені викладачем до кожного конкретного заняття та вміння аналізувати поточну управлінсько-правову ситуацію в державі на тлі конституційної реформи.

Найбільш продуктивними і раціональними формами заняття є співбесіда та дискусія у поєднанні з розглядом конкретних ситуацій. Вони дають можливість обговорити питання з багатьох сторін і залучити до такого обговорення максимальну кількість студентів, допомагати розвивати мислення та мову, сприяють засвоєнню матеріалу та зобов’язують готуватися їх до кожного заняття. А також, враховуючи реалії політичного життя України, аналізувати та давати власну оцінку процесам державного будівництва та управління.

Студент, беручи участь у практичному занятті, при обговоренні того чи іншого питання повинен:

- чітко формулювати основні теоретичні положення;
- обґрунтовувати і доводити свої міркування і твердження;
- давати повну і стисло відповідь на поставлене запитання;
- доповнювати доповідача та ін.

У процесі самостійної підготовки до практичних занять студенти повинні всебічно розглянути й усвідомити зміст питань, що виносяться на заняття, опрацювати необхідну літературу (підручники, навчальні посібники, наукову та спеціальну літературу) та нормативно-правові акти, укази Президента України, постанови Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішення Конституційного Суду України. Перевірку засвоєння своїх знань студенти здійснюють за допомогою питань для самоконтролю.

При підготовці до практичних занять та у процесі самостійної роботи студентам також допоможе використання різноманітних технічних засобів і технологій (комп’ютер, відеотехніка, мережа Інтернет, інформаційні банки даних). Найзручнішим для використання у навчальному процесі є комп’ютер, оскільки він допомагає здійснювати пошук і систематизацію необхідної інформації, мінімізує витрати часу на такі дії, оптимізує самостійну роботу, надає доробкам студентів закінченого й естетичного вигляду.

## Важливість рефератів у засвоєнні знань

Обсяг реферату — 10–15 сторінок. Його структура: вступ (1–2 с.), основна частина (8–10 с.), висновки (1–2 с.), список літератури. Реферат виконується на білому папері, форматі А4.

Реферат за заданою проблематикою необхідно починати з власного, добре продуманого вступу. У вступі визначається мета дослідження, з максимальною можливою точністю встановлюються параметри теми, що підлягає розгляду, визначаються методи її дослідження. Він служить перехідним містком до основного дослідження. В ньому повинно бути відображено практичне і теоретичне значення теми.

В основній частині роботи мова повинна йти насамперед про зміст досліджуваної проблеми. У цьому разі необхідно дати чітке обґрунтування того, чому саме такому вирішенню потрібно віддати перевагу.

Робота повинна завершуватися висновками та списком використаних літературних джерел і нормативно-правових актів.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів:

- оцінка “відмінно” — студент повно і всебічно розкриває питання теми, винесені на самостійне опрацювання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власний погляд стосовно відповідної теми і може аргументовано її доводити;
- оцінка “добре” — загалом рівень знань студентів відповідає викладеному вище, але мають місце деякі упущення при виконанні завдань, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатніми доказами;
- оцінка “задовільно” — студент висвітлив питання в загальних рисах, розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно і не самостійно;
- оцінка “незадовільно” — студент не в змозі дати відповідь на поставлене запитання або відповідь неправильна, студент не розуміє сутності питання, не може зробити висновки.

Пошуково-аналітична робота є складовою СРС і полягає у проведенні студентом самостійного пошуку джерел нормативно-правового, науково-теоретичного і практичного характеру з тем дисципліни “Делікти в цивільному праві”, які дали б змогу глибше і детальніше опанувати питаннями за тематичним планом. Основними видами та формами СРС є:

- пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою;
- написання рефератів за заданою проблематикою;
- аналітичний розгляд наукових публікацій;
- аналіз конкретних практичних ситуацій, підготовка до ситуаційних вправ;
- практикум з навчальної дисципліни, тренінгові програми з використанням програмного забезпечення;
- розробка навчальних проектів.

### **Пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою. Робота із каталогами бібліотек**

Для належної підготовки вивчення тієї чи іншої правової дисципліни тільки за допомогою конспекту лекцій і навчальних посібників, підручників є недостатнім. У більшості випадків належна підготовка можлива тільки при опрацюванні студентом необхідного матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Перелік такої літератури, як правило, наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни, тому завдання студента зводиться до пошуку цього матеріалу.

Для отримання необхідної літератури студент зобов'язаний розпочати її пошук у бібліотеці. Якщо у методичному комплексі наводиться список додаткової літератури із усіма необхідними реквізитами (автор, назва джерела, місце та рік видання), необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки і знайти в ньому картку із необхідним джерелом і бібліотечним шифром. Якщо ж студент проводить наукове дослідження вибраної правової проблеми, готує наукову доповідь, виступ на конференцію і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, слід звернутися до систематичного бібліотечного каталогу в інформаційно-бібліотечному комплексі МАУП.

### **Робота із комп'ютерними інформаційними системами**

Працюючи із персональним комп'ютером, слід пам'ятати, що найбільш поширеними, доступними і зручними у використанні системами пошуку і зберігання нормативно-правової інформації є:

- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Право”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Юрист Плюс”;



- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Ліга”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Нормативні акти України”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Електронний інформаційний бюлетень Верховної Ради України”;
- сайт Верховної Ради України — <http://rada.kiev.ua/>

Використовуючи той чи інший напрям пошуку студент отримує необхідний масив нормативно-правових актів, який у вигляді систематизованого за часом прийняття або тематикою (за вибором студента) переліку виводиться на екран і є доступним для подальшого ознайомлення. Інформаційні пошукові системи обладнані зручними підказками та інструментами роботи з ними, що робить їх досить зручними у використанні. За необхідності вибрані правові документи можуть бути роздруковані або скопійовані на дискети з метою подальшого опрацювання.

Великий обсяг необхідної правової та наукової інформації містить у собі мережа Інтернет, яка може бути використана студентами у підготовці до занять, написанні доповідей, рефератів тощо.

Активне і раціональне використання студентами засобів технічного забезпечення і новітніх технологій сприятиме ефективній підготовці до навчальних занять, розширенню і поглибленню знань.

### **Науково-дослідна робота**

Наукова робота студентів може здійснюватись за такими напрямками:

- робота у студентських наукових гуртках;
- написання наукових доповідей, статей (у тому числі до друкованих засобів масової інформації);
- участь у наукових спеціалізованих конференціях, круглих столах, семінарах (з підготовкою наукових доповідей, тез тощо);
- написання курсових робіт.

Оцінюванню підлягає тільки та наукова робота, яка тісно пов'язана з тематикою дисципліни “Державне управління”.

## **СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

В організації навчального процесу в МАУП застосовується контроль:

- поточний;
- рубіжний;
- підсумковий.

Поточний контроль здійснюється під час практичних і семінарських занять і має на меті перевірку системності, ефективності самостійної роботи та рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми.

Рубіжний контроль — для активізації систематичної роботи студентів і підвищення якості навчального процесу протягом семестру.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах і включає семестровий контроль і державну атестацію.

У процесі контролю поєднується традиційна чотирибальна (2–5) система оцінювання успішності студентів із системою комплексної діагностики знань.

Метою комплексної діагностики знань студентів є підвищення зацікавленості студентів у вивченні навчального матеріалу, викладання якого винесено як на аудиторні заняття, так і на опрацювання в позааудиторний час, стимулювання систематичної самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінювання їхніх знань, виявлення і розвиток творчих здібностей, запровадження здорової конкуренції в навчанні.

Суттєвою особливістю комплексної діагностики є виставлення загальної оцінки з дисципліни з урахуванням оцінки, що отримана при здачі заліку та результату поточної навчальної діяльності кожного студента протягом семестру, який визначається на підставі оцінки всіх видів завдань, визначених викладачем.

Комплексна діагностика знань студентів ґрунтується на контролі успішності студента протягом семестру/навчального року, проміжними етапами якого є поточні атестації.

### **Методика здійснення комплексної діагностики знань студентів**

При комплексному оцінюванні знань викладач визначає види робіт і критерії оцінювання їх з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, що відведений навчальним планом, контингенту студентів.

Критеріями оцінювання можуть бути:

=> при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність і переконаність;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, періодики тощо);
- аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки;

=> при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Критерії комплексного оцінювання повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання, рекомендується врахувати певні рівні знань студентів:

I рівень — студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу.

II рівень — студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами.

III рівень — студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань при самостійній роботі.

Кожну оцінку рівня досягнень студента викладач повинен аргументовано умотивувати.

**ЗМІСТ**  
**дисципліни**  
**“ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ”**

№ пор.	Назва змістового модуля і теми	Лекції	ПЗ	Самостійна робота
	<b>Змістовий модуль І. Державне управління як суспільне явище, його інститути, форми та методи їх діяльності</b>			
1	Теоретичні засади державного управління	2	–	2
2	Державна влада та державне управління	2	2	–
3	Цілі, завдання, функції та принципи державного управління	2	2	2
4	Сутність і зміст управлінської діяльності	2	–	2
5	Організаційна структура державного управління (організаційно-правові аспекти регіонального управління)	2	–	2
6	Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні	2	2	2
7	Державна служба в системі державного управління	2	–	2
8	Підготовка та прийняття управлінського рішення в державному управлінні	2	2	–
9	Контроль та облік у державному управлінні	2	–	2
10	Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян	–	2	2
11	Бюрократизм і корупція в системі державного управління та шляхи її подолання	2	2	2
12	Реформування організаційної структури державного управління та його нормативно-правове врегулювання	2	2	–
Разом годин: 54		22	14	18

## **ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЗАВДАННЯ ДО НИХ**

**Змістовий модуль І. Державне управління як суспільне явище, його інститути, форми та методи їх діяльності**

### ***Тема 1. Теоретичні засади державного управління***

Опрацюйте лекційний матеріал і літературні джерела, дайте стислі відповіді на завдання.

1. Визначте сутність управління та його відмінності від об'єктивної саморегуляції.
2. Дайте визначення поняттям “державна”, “громадянське суспільство”, “правова держава”, “державне управління”.
3. Охарактеризуйте методологію та методи державного управління.
4. Визначте предмет науки державного управління.
5. Розкрийте сутність процесного, системного та ситуаційного підходів у державному управлінні.
6. Назвіть переваги основних теорій та шкіл управління.
7. У чому сутність специфіки державного управління?
8. Хто і коли заснував адміністративну школу управління та її основні характеристики?
9. Визначте суб'єкти і об'єкти державного управління.
10. Обґрунтуйте зміст державного управління.

### **Тестові завдання**

1. *Правильна й повна класифікація видів управління:*
  - а) виробниче, технічне, соціальне;
  - б) підприємницьке, сімейне, державне;
  - в) технічне, соціальне, біологічне.
2. *Правильне визначення поняття державного управління:*
  - а) свідомий вплив суб'єкта управління на об'єкт з метою досягнення поставлених цілей;
  - б) свідомий вплив людей на суспільну систему, її ланки для забезпечення їх необхідними умовами життєдіяльності;
  - в) вплив суб'єкта управління на об'єкт управління з метою отримання нової якості системи.

3. *Наука кібернетика вивчає закономірності таких типів управління:*
  - а) управління: технічними пристроями, громадськими організаціями, державними органами;
  - б) управління: біологічними системами, системою державних органів і господарське управління;
  - в) управління: технічними системами (технічне управління), біологічними системами (біологічне управління), соціальними системами (соціальне управління).
4. *Державне управління виникає:*
  - а) із створенням держави;
  - б) із розподілом суспільства на класи;
  - в) на стадії виникнення перших людських спільнот.
5. *Основні ознаки державного управління:*
  - а) свідома, цілеспрямована, розпорядча діяльність;
  - б) наявність органів управління; цілеспрямована дія; наявність керованих об'єктів управління; політичний характер;
  - в) наявність мети; прямий і зворотний зв'язок, зовнішнє середовище; суб'єкт і об'єкт управління;
  - г) управління — функція соціальної системи; цілеспрямований характер; усвідомлена діяльність;
  - д) об'єктивна соціальна функція, яка виявляється через управлінську діяльність, що носить владно-організуючий характер; сфера соціального управління — спільна, комбінована праця; виявляється через відносини між суб'єктом і об'єктом управління.
6. *Наука управління як система знань виникла:*
  - а) з появою перших людських спільнот;
  - б) з виникненням державного устрою суспільства;
  - в) в умовах розвитку фабричного виробництва на початку ХХ ст.
7. *Проблеми державного управління у стародавніх греків цікавили:*
  - а) Демокріта, Левкіда;
  - б) Платона, Арістотеля;
  - в) Фалеса, Анаксімена;
  - г) Ксенофана, Парменіда.

8. *Значну увагу питанням державного управління у стародавніх римлян приділяв:*
  - а) Марк Аврелій;
  - б) Катон Старший;
  - в) Лукрецій Кар.
9. *Першу спробу створити окрему науку управління зробив:*
  - а) Ф. Джилберт;
  - б) Г. Емерсон;
  - в) Ф. Тейлор;
  - г) А. Файоль.
10. *Основним методом “Державного управління” є:*
  - а) аналіз, синтез та експеримент;
  - б) моделювання й математичні методи;
  - в) системний підхід.

*Література [2–4; 11; 32; 33; 36; 40; 47; 50; 52; 35]*

### ***Тема 3. Цілі, завдання, функції та принципи державного управління***

Опрацюйте літературні джерела та виконайте письмово завдання.

1. Побудуйте “дерево” цілей державного управління.
2. Визначте співвідношення цілей і завдань державного управління.
3. Схематично відобразіть функції державного управління.
4. Охарактеризуйте процес юридичного закріплення функцій державного управління.
5. Побудуйте систему методів державного управління.
6. Дайте класифікацію принципів державного управління.
7. Визначте основні чинники, що впливають на побудову функціональної структури державного управління.
8. Розкрийте співвідношення понять “ціль”, “засіб”, “результат”.
9. Назвіть принципи побудови організаційних структур.
10. Виділіть основні вимоги щодо процедури визначення цілей державного управління.

## Тестові завдання

1. *Загальними функціями управління є:*
  - а) загального керівництва; забезпечувальні, технічні та допоміжні;
  - б) щодо забезпечення організаційної оформленості об'єкта управління; планування, організації, регулювання, контролю і обліку.
2. *Види функцій управління державних органів:*
  - а) кадрова робота; галузеві, міжгалузеві, функціональні; створення нормальних житлово-побутових умов;
  - б) організаційне проектування, збирання і аналіз інформації, прогнозування, планування, координація, підбір і розстановка кадрів, стимулювання, контроль, узагальнення і впровадження передового досвіду;
  - в) реєстрація й обмін вхідної та вихідної інформації, проведення слідства і дізнання, реєстрація і облік порушень державної таємниці.
3. *Класифікація функцій державного управління:*
  - а) спеціальні функції, функції-завдання, функції-процеси;
  - б) загальні функції, функції системи управління, функції процесу управління;
  - в) адміністративні, економічні та соціально-психологічні.
4. *Принципи державного управління — це:*
  - а) загальні закономірності управління соціальними системами;
  - б) засадничі ідеї, правила, основні засади діяльності, відповідно до яких має бути побудований і функціонувати апарат, що здійснює управління процесами в суспільстві;
  - в) закономірності організації та функціонування державного апарату.
5. *Групи працівників державного управління:*
  - а) наукові, організаційно-тактичні, організаційні;
  - б) загальносистемні та спеціальні (організаційно-технологічні);
  - в) теоретичні, організації процесу управління.



6. *Цілеспрямованість, поєднання колегіальності та єдиноначальності, відповідальності органів виконавчої влади та їх посадових осіб належать:*
  - а) до загальних принципів;
  - б) до принципів побудови системи управління;
  - в) до принципів здійснення процесу управління.
7. *Метод державного управління — це:*
  - а) спосіб впливу на волю та свідомість підлеглого з метою спрямування його на виконання окремих завдань;
  - б) спосіб вирішення проблем, визначених політичними рішеннями;
  - в) форма реалізації управлінського рішення.
8. *До основних видів цілей державного управління належать:*
  - а) стратегічні, тактичні, оперативні;
  - б) організаційні, виробничі, роз'яснюючі;
  - в) державні, регіональні, міські;
  - г) суспільно-політичні, економічні, соціальні, духовні.
9. *Завдання державного управління визначаються:*
  - а) повноваженнями органів державного управління;
  - б) цілями діяльності окремої гілки влади;
  - в) системою принципів, якими керується державний орган;
  - г) повноваженнями керівника органу державної влади.
10. *До адміністративних методів державного управління належать:*
  - а) ціноутворення, правового регулювання, нормативні;
  - б) державного регулювання економіки, соціальні, психологічні;
  - в) розпорядчі, нормативні, регламентаційні.

*Література [36; 37; 40; 89]*

#### ***Тема 4. Сутність і зміст управлінської діяльності***

Опрацюйте літературні джерела та виконайте письмово завдання.

1. Охарактеризуйте форми управлінської діяльності.
2. Розкрийте сутність методів управлінської діяльності.
3. Побудуйте схему послідовності стадій управлінської діяльності.
4. Графічно зобразіть структуру методів управлінської діяльності.

5. Виділіть основні стадії управлінської діяльності та механізм їх забезпечення.
6. Охарактеризуйте управлінські технології та їх види.
7. Розкрийте зміст методів функціонування органів державної влади.
8. Окресліть суттєві принципи правових форм управлінської діяльності.
9. Наведіть приклади нормативно-правових актів державного управління, які є складовою правової форми управлінської діяльності.
10. Охарактеризуйте сутність поняття “управлінські процедури”.

*Література [36; 37; 40; 41; 47; 86; 88; 97]*

### **Тема 5. Організаційна структура державного управління (організаційно-правові аспекти регіонального управління)**

Опрацюйте законодавчі акти, літературні джерела, конспект лекцій і дайте письмово відповіді на завдання.

1. Окресліть суттєві принципи організаційної структури державного управління.
2. Оцініть переваги і недоліки типів основ побудови організаційної структури державного управління.
3. Розмежуйте особливості унітарної та федеративної організації державного управління.
4. Перелічіть суб'єктивні і об'єктивні фактори, що впливають на побудову організаційної структури державного управління.
5. Охарактеризуйте матричну структуру організації державного управління.
6. Назвіть статті Конституції України, які безпосередньо впливають на побудову організаційної структури державного та регіонального управління.
7. Окресліть суттєві принципи субординаційних зв'язків в організаційній структурі державного управління, наведіть їх приклади.
8. Охарактеризуйте реординаційні зв'язки в організаційній структурі державного управління, наведіть їх приклади.
9. Розкрийте переваги лінійно-функціональної основи побудови організаційної структури державного управління, наведіть їх приклади.
10. Які статті Конституції України визначають елементи лінійної основи організаційної структури державного управління?

## Тестові завдання

1. *Система — це сукупність елементів:*
  - а) певним способом упорядкованих, пов'язаних із загальною функцією, взаємодія яких породжує нову якість, не притаманну окремим елементам;
  - б) пов'язаних з управлінською діяльністю;
  - в) які мають загальне цільове спрямування;
  - г) що мають єдину організаційну структуру;
  - д) які взаємодіють із зовнішнім середовищем.
2. *Умови організації та керованості системи:*
  - а) мета, об'єкт і суб'єкт управління, ієрархічна структура, прямі та зворотні зв'язки;
  - б) наявність у системі керуючого параметра, підсилюючої властивості, прямих і зворотних зв'язків, детермінованість елементів системи, динамічність системи;
  - в) вхід і вихід системи, прямі та зворотні зв'язки, можливість регулювати систему;
  - г) чітко сформульовані завдання, необхідні сили та засоби, науково обґрунтована структура, ефективні форми і методи вирішення завдань;
  - д) наявність мети, наукових методів і форм діяльності, висококваліфікованих спеціалістів.
3. *Основні бар'єри, які перешкоджають проходженню інформації в системі державного управління:*
  - а) інформаційні, кібернетичні, біологічні, графічні, смислові;
  - б) географічні (територіальні), відомчі, смислові, психологічні, організаційні;
  - в) відомчі, структурні, соціальні, смислові;
  - г) географічні, емоційні, галузеві, соціальні, біологічні;
  - д) кібернетичні, технічні, соціальні.
4. *Зміст динамічності системи державного управління — це здатність:*
  - а) динамічно вирішувати завдання, що виникають;
  - б) терпіти зміни під впливом збурюючих факторів;
  - в) залишатися у визначеному якісному стані, незважаючи на збурюючий вплив;
  - г) динамічно підпадати під зовнішній вплив.

5. *Елементи системи управління:*

- а) зовнішнє середовище, внутрішнє середовище, організаційна структура;
- б) суб'єкт управління, об'єкт управління, прямий зв'язок, зворотний зв'язок, зовнішнє середовище;
- в) мета, суб'єкт управління, керований об'єкт, організаційна структура;
- г) структура суб'єкта управління; мета керуючої дії, керований об'єкт.

6. *Організаційна структура державного управління, зокрема соціальної системи, — це:*

- а) будова і внутрішня форма організації системи, що виступає як єдність стійких зв'язків між її елементами;
- б) сукупність посад, об'єднаних за допомогою організаційних зв'язків;
- в) сукупність прав і відповідальності, вимог до знань, досвіду та кваліфікації працівника.

7. *Лінійна організаційна структура — це структура:*

- а) за якої підлеглисть здійснюється згори донизу;
- б) галузевих (лінійних) підрозділів;
- в) за якої будь-який об'єкт управління має одного керівника, який здійснює одноособове управління, виконуючи всі функції;
- г) за якої підлеглий має кілька керівників.

8. *Основні переваги лінійної структури:*

- а) можливість оперативно вирішувати завдання; наукова організація праці співробітників; нескладність (простота) системи управління;
- б) система управління проста; відсутнє дублювання, кількість зв'язків зведено до мінімуму;
- в) існує можливість управління більшою кількістю підлеглих.

9. *Основні переваги функціональної структури:*

- а) можливе успішне управління багатьма об'єктами;
- б) дає змогу усувати дублювання; створює умови для наукової організації управління; висока компетентність спеціалістів, звільнення лінійних управлінців; єдність і чіткість розпорядництва;

- в) велика кількість інформаційних зв'язків; узгодженість дій виконавців;
  - г) обмежує ініціативу суб'єктів управління; простота управління; керівництво всіма функціями; ускладнення зв'язків між підрозділами.
10. *Організаційна структура місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування визначається:*
- а) Конституцією України;
  - б) Постановою Верховної Ради України;
  - в) Указом Президента України;
  - г) окремими Типовими положеннями; рішеннями місцевих рад;
  - д) Законами України “Про місцеві державні адміністрації” та “Про місцеве самоврядування в Україні”.
- Література [5; 17; 36; 40; 45; 53; 57; 89]*

### ***Тема 6. Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні***

Опрацюйте закони, підзаконні акти, літературні джерела, матеріали лекцій і письмово виконайте завдання.

1. Розкрийте зміст поняття “апарат державного управління” і назовіть його специфічні ознаки.
2. Охарактеризуйте державну владу як атрибут державно-владного механізму.
3. Окресліть суттєві ознаки “системи стримувань і противаг” у структурі органів державної влади.
4. Змоделюйте систему органів державної влади, керуючись статтями Конституції України.
5. Відобразіть графічно організацію виконавчої гілки влади в Україні за основними організаційно-правовими рівнями.
6. Користуючись чинними нормативно-правовими актами, відобразіть систему взаємозв'язків між Президентом, Парламентом, Урядом.
7. На основі законодавчих і підзаконних актів схематично відобразіть структуру Кабінету Міністрів України та його апарату, охарактеризуйте його основні функції та повноваження.
8. Керуючись Конституцією України та іншими законодавчими актами, змоделюйте систему органів державної влади Автономної Республіки Крим та її зв'язки з інститутами державної влади в Україні.

9. Відобразіть графічно організацію судової гілки влади в Україні.
10. Охарактеризуйте правовий статус і компетенцію місцевих державних організацій.
11. На основі використання законодавчих актів класифікуйте повноваження місцевих державних адміністрацій на галузеві і делеговані та відобразте їх у вигляді таблиці.
12. Побудуйте організаційну структуру місцевого самоврядування та відобразіть послідовність її формування на рівні села, селища, міста.
13. Схематично зобразіть складові елементи матеріальної та фінансової бази місцевого самоврядування.
14. Використовуючи законодавчі акти, здійсніть класифікацію повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення, освіти, культури, охорони здоров'я на власні та делеговані.
15. Зобразіть схематично модель взаємодії органів місцевого самоврядування з органами державної виконавчої влади місцевого рівня.
16. Назвіть елементи системи місцевого самоврядування.
17. Здійсніть класифікацію власних і делегованих повноважень обласних і районних рад.

*Література* [1; 13–15; 18–21; 24; 27; 30; 36; 40; 63–69; 74; 75; 78–83; 94]

### ***Тема 7. Державна служба в системі державного управління***

Опрацюйте літературні джерела, лекційний матеріал, нормативно-правові акти та дайте письмово відповіді на завдання.

1. Сформулюйте сутність та особливості державної служби як соціального інституту.
2. Знайдіть і проаналізуйте нормативно-правові акти, які визначають правовий статус державної служби в Україні.
3. Відобразіть графічно види державної служби та відповідні сфери її здійснення.
4. Визначте специфічні ознаки політичних, адміністративних, патронатних, технічних посад державної служби.
5. Проаналізуйте соціальну природу виникнення інституту державної служби в світі та незалежній Україні.
6. Розкрийте сутність і зміст цілей і функцій державної служби.
7. Визначте особливості державної служби як публічного інституту.

8. Користуючись чинними нормативними актами, визначте принципи державної служби.
9. Проаналізуйте співвідношення положень, визначених у статті 38 Конституції України та статті 12 Закону України “Про державну службу”.
10. На основі використання законодавчих актів класифікуйте права державних службовців і визначте їх обов’язки.

### **Тестові завдання**

1. *Закон України “Про державну службу” визначає державну службу:*
  - а) як діяльність у структурі державних організацій;
  - б) професійну діяльність осіб, які обіймають посади в державних органах та їх апараті;
  - в) як професійну розумову діяльність в органах державної влади, на державних підприємствах і в державних установах.
2. *До державних службовців належать:*
  - а) оператор ЕОМ;
  - б) листоноша;
  - в) головний диспетчер підприємства;
  - г) економіст з питань збуту на підприємстві;
  - д) завідувач канцелярії.
3. *До посад державних службовців не належать:*
  - а) посади працівників державних органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування і регіонального самоврядування;
  - б) посади народних депутатів, Голови та членів Конституційного Суду України, Голови та арбітрів Вищого арбітражного суду України;
  - в) посади спеціалістів (не військовослужбовців) військоматів.
4. *Відповідно до Закону України “Про державну службу” право на державну службу мають громадяни, які:*
  - а) за віком не молодші 18 років;
  - б) відповідають вимогам законодавства;
  - в) отримали відповідну освіту та професійну підготовку;
  - г) мають вищу освіту.

5. *При вступі на державну службу службові відносини виникають з моменту:*
  - а) прийняття присяги;
  - б) подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;
  - в) видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.
6. *Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають, що державні службовці:*
  - а) можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;
  - б) не можуть брати участі у масових мітингах і демонстраціях;
  - в) не можуть бути членами політичних партій і рухів.
7. *Віднесення існуючих посад державних службовців проводиться:*
  - а) відповідним центральним органом виконавчої влади;
  - б) Кабінетом Міністрів України;
  - в) на підставі штатного розпису.
8. *Визначте права, які характеризують службовий статус державних службовців:*
  - а) право вільно обирати та бути обраним до органів державної влади й органів місцевого самоврядування;
  - б) право на службову кар'єру;
  - в) на соціальний і правовий захист;
  - г) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.
9. *Право на державну службу мають громадяни України, які:*
  - а) отримали відповідну освіту й професійну підготовку;
  - б) пройшли іншу процедуру, передбачену Кабінетом Міністрів України;
  - в) не молодші 18 років.
10. *Основні критерії класифікації посад державних службовців:*
  - а) організаційно-правовий рівень органу;
  - б) ранг (військове звання) державного службовця;
  - в) обсяг компетенції на посаді;
  - г) розмір грошового утримання.

*Література* [5; 13; 16; 22; 37; 41; 44]



## Тема 9. Контроль та облік у державному управлінні

Опрацюйте літературні джерела, матеріали лекції та письмово виконайте завдання.

1. Визначте мету контролю у державному управлінні, його суб'єкт та об'єкт.
2. Розмежуйте особливості контролю та обліку в державному управлінні.
3. Відобразіть схематично види контролю та наведіть приклади їх здійснення.
4. Обґрунтуйте зміст конституційного і судового контролю, наведіть приклади із новітньої історії України.
5. Розкрийте сутність і зміст відомчого і позавідомчого контролю.
6. Дайте визначення цілям і об'єктам контролю в системі виконавчої влади.
7. За допомогою таблиці визначте найважливіші функції основних суб'єктів державного фінансового контролю.

Назва суб'єкта контролю	Підпорядкованість (Президент, Парламент, Уряд)	Найважливіші функції

8. Назвіть відомі вам Центральні органи виконавчої влади, які здійснюють позавідомчий контроль, об'єктами якого є фізичні та юридичні особи.
9. Визначте роль дисципліни у забезпеченні законності в державному управлінні.
10. Охарактеризуйте засоби забезпечення, законності, раціональності та правопорядку у державному управлінні, наведіть приклади із новітньої історії України.
11. Визначте суб'єкти й об'єкти громадського контролю, наведіть приклади із реального життя.

### Тестові завдання

1. *Функціональне призначення контролю в державному управлінні полягає:*
  - а) у виявленні співвідношення фактичного стану результатів здійснюваної діяльності до запланованих цілей;
  - б) у виявленні правильності прийнятого управлінського рішення;

- в) у виявленні можливих відхилень від прийнятих управлінських рішень;
  - г) в отриманні інформації щодо правильності й своєчасності управлінського рішення, якості організації його виконання; можливості відхилення від вимог рішення;
  - д) у регулюванні системи управління відповідно до прийнятого управлінського рішення.
2. *Основні форми контролю, що застосовуються в органах виконавчої влади, такі:*
- а) розподіл контрольних функцій та аналіз інформації;
  - б) узагальнення отриманих даних і документування результатів контролю;
  - в) безпосереднє ознайомлення з діяльністю на місцях, вивчення інформаційних матеріалів про роботу виконавців, заслуховування виконавців.
3. *Види контролю залежно від суб'єктів його здійснення, що застосовуються у практиці органів державного управління:*
- а) громадський, державний, судовий, прокурорський нагляд;
  - б) за суб'єктами, за об'єктами, щодо часу;
  - в) систематичний, об'єктивний, конкретний;
  - г) оперативний, господарський, поточний;
  - д) відомчий, зовнішній, внутрішній.
4. *Види контролю за способом отримання інформації в органах виконавчої влади:*
- а) загальний, спеціальний;
  - б) документальний, реальний;
  - в) попереджувальний, поточний, реальний.
5. *Види контролю залежно від його місця в управлінському циклі:*
- а) загальний, спеціальний;
  - б) документальний, реальний;
  - в) попередній, поточний, подальший.
6. *Види контролю за призначенням (метою та обсягом), в органах виконавчої влади:*
- а) документальний, реальний;
  - б) загальний, спеціальний;
  - в) попередній, поточний, подальший.

7. *Стадії процесу здійснення контролю – це:*

- а) прийняття рішення про проведення контролю; організація контролю; проведення контролю;
- б) визначення цілей контролю; розробка критеріїв оцінювання діяльності, що контролюється; спостереження та аналіз; узагальнення результатів;
- в) визначення рішень, які підлягають контролю; вибір способів і форм контролю; інструктаж контролерів; аналіз результатів контролю; узагальнення результатів контролю.
- г) ознайомлення, вивчення та збирання інформації про об'єкт, що контролюється.

8. *У чому найповніше визначається поняття контролю як функції управління?*

- а) система спостереження та перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта прийнятим управлінським рішенням, виявлення результатів дії суб'єкта на об'єкт, припущених відхилень від вимог управлінських рішень;
- б) виявлення результатів дії суб'єкта на об'єкт, припущених відхилень від вимог управлінського рішення та прийняття необхідних заходів щодо регулювання системи управління;
- в) регулювання системи управління відповідно до прийнятих управлінських рішень – законом, нормою, правилом, наказом тощо;
- г) коригування управлінських рішень на основі отриманої інформації про об'єкт;
- д) виявлення можливих відхилень від прийнятих управлінських рішень.

9. *Методи контролю в органах виконавчої влади:*

- а) інспектування органів виконавчої влади; заслуховування керівників апаратів, служб і підрозділів під час різних службових нарад, зборів тощо;
- б) безпосередня перевірка роботи вищим органом виконавчої влади; звіт керівника нижчого органу про виконання управлінського рішення;
- в) безпосередня перевірка роботи виконавців з боку керівників органів виконавчої влади та їх контрольних підрозділів; з'ясування стану справ в апараті управління у процесі бесіди або інструктажу працівників;

- г) здійснення жорсткого контролю за виконанням і постійне внесення поправок у їхню діяльність (метод ведення); надання виконавцям достатньої самостійності щодо виконання управлінського рішення (метод стеження);
- д) постійне вивчення поточної оперативної інформації; вивчення громадської думки щодо роботи органів виконавчої влади за листами, скаргами, виступами громадян тощо.

10. *Принципи контрольній діяльності — це:*

- а) забезпечення законності;
- б) наукова обґрунтованість контролю;
- в) об'єктивність контролю;
- г) виявлення за допомогою контролю передового досвіду;
- д) підвищення виконавчої дисципліни.

*Література* [40; 42; 45; 51; 59; 73; 93]

**Тема 10. Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян у державному управлінні**

Опрацюйте законодавчі акти, літературні джерела та письмово виконайте завдання.

1. Яка стаття Закону України “Про інформацію” і в який спосіб дає визначення поняттю “інформація”?
2. Дайте визначення державній інформаційній політиці та назвіть суб'єкти й об'єкти інформаційних відносин.
3. Графічно відобразіть складові інформаційної системи.
4. Розкрийте зміст процедур інформаційного процесу.
5. Виділіть основні напрями зв'язків держави з громадськістю (public relations).
6. Які нормативно-правові акти України визначають правові аспекти public relations?
7. Охарактеризуйте поняття “звернення громадян”.
8. Оформіть письмово заяву громадян із проханням про сприяння реалізації прав, визначених статтею 38 Конституції України.
9. В який спосіб громадяни України можуть правовими шляхами впливати на процеси державного будівництва, державного управління та місцевого самоврядування? (Із посиланнями на статті Конституції України).

10. Окресліть суттєві ознаки громадського контролю як засобу і способу впливу громадян на дії та рішення органів державного управління і місцевого самоврядування.

*Література* [7; 8; 28; 30; 36]

### ***Тема 11. Бюрократизм і корупція в системі державного управління та шляхи їх подолання***

Опрацюйте літературні джерела та нормативно-правові акти і підготуйте реферат.

#### **Теми рефератів**

1. “Теорія ідеальної бюрократії” Макса Вебера – її переваги та недоліки у практичному застосуванні.
2. Бюрократія, бюрократизм і корупція: взаємозв’язок, суперечності, наслідки.
3. Причини та умови виникнення бюрократизму та шляхи його подолання.
4. Демократія і бюрократизм у державному управлінні. Хто переможе?
5. Державне управління і проблеми подолання корупції в контексті сучасних умов державного будівництва.
6. Боротьба з бюрократизмом і корупцією – реальний шлях до забезпечення прав і свобод особи і громадянина.
7. Бюрократизм як соціальне і державно-правове явище, його роль у державному управлінні.
8. Боротьба з корупцією – правові, політичні, соціальні характеристики та наслідки.
9. Аналіз заходів органів державної влади України щодо подолання корупції у період 1997–2007 рр.
10. Види відповідальності державних чиновників за вчинення корупційних дій.

*Література* [23; 37; 41; 45]

### ***ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ***

#### ***Тема 2. Державна влада та її органи***

1. Влада. Державна влада. Політична влада. Поняття, співвідношення та засоби реалізації.

2. Конституційні засади державного управління в Україні: система взаємозв'язків між вищими інститутами державної влади.
3. Суб'єкти й об'єкти державного управління та їх організаційно-правові відносини.

*Література* [5; 10; 13; 30; 36; 39–41; 48; 56; 57; 94]

**Тема 3. Цілі, завдання, функції та методи державного управління. Організаційно-правові аспекти регіонального управління**

1. Поняття та сутність цілей державного управління.
2. Система цілей державного управління, їх види та класифікація.
3. Поняття основних завдань і види функцій державного управління, їх класифікація.

*Література* [36; 37; 40; 89]

**Тема 6. Система органів державної влади та місцевого самоврядування**

1. Загальна характеристика системи органів державної влади.
2. Місцеві державні адміністрації в системі державного управління.
3. Система місцевого самоврядування в Україні: історія становлення та його особлива роль у реалізації державного управління.

*Література* [1; 13–15; 18–21; 24; 27; 30; 36; 40; 63–69; 74; 75; 78–83; 94]

**Тема 8. Підготовка, прийняття та організація виконання рішень у державному управлінні**

1. Поняття та сутність управлінського рішення.
2. Зміст процесу підготовки та прийняття управлінського рішення та її етапи.
3. Зміст процесу організації виконання управлінського рішення.

*Література* [3; 5; 10; 14; 36; 40; 41; 43; 47; 97]

**Тема 10. Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян у державному управлінні**

1. Поняття і зміст інформаційної відкритості органів державних органів і вищих посадових осіб держави.
2. Обсяг і характер відомостей, що підлягають оприлюдненню та його порядок.
3. Громадянин у державному управлінні, його права та обов'язки.

*Література* [7; 8; 28; 30; 36; 40; 48; 55]

## **Тема 11. Бюрократизм і корупція в системі державного управління**

1. Бюрократизм як державно-правове явище.
2. Закон України “Про боротьбу з корупцією”.
3. Шляхи подолання бюрократизму в системі державного управління.

*Література* [23; 37; 41; 45]

### **Підготовка до підсумкового контролю**

#### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Державне управління як соціальне явище: сутність та основні особливості.
2. Предмет науки державного управління.
3. Методологія та методи дослідження державного управління.
4. Суб'єкти державного управління: поняття і класифікація.
5. Об'єкти державного управління: поняття і класифікація.
6. Принципи державного управління та їх класифікація.
7. Функції державного управління та їх класифікація.
8. Методи державного управління: поняття і класифікація.
9. Еволюція державного управління.
10. Сутність і зміст наукового управління суспільством.
11. Загальні риси управлінської діяльності.
12. Сучасні принципи управлінської діяльності.
13. Сучасна школа державного управління у США.
14. Британське направлення в теорії державного управління.
15. Сучасна французька школа державного управління.
16. Германське направлення в теорії державного управління.
17. Державна влада та державне управління: особливості та співвідношення.
18. Поняття державного апарату.
19. Форми управлінської діяльності.
20. Правові акти управління: поняття, ознаки та класифікація.
21. Порядок набуття чинності та юридичні стани актів управління.
22. Прямі та зворотні зв'язки у державному управлінні.
23. Державне управління в окремих сферах суспільного життя.
24. Міжгалузеве державне управління.
25. Державне управління і територіальна автономія.

26. Державне управління та адміністративно-територіальні одиниці.
27. Поняття державної служби та її система.
28. Службові права та обов'язки державних службовців.
29. Політики та державні службовці в системі державної адміністрації, особливості співвідношення.
30. Поняття та умови існування менеджменту в державних організаціях: зовнішнє та внутрішнє середовище.
31. Функції, структура та процеси державного менеджменту.
32. Прийняття рішень у державному управлінні.
33. Поняття, зміст і призначення контролю та обліку у державному управлінні.
34. Місце і роль контролю в системі державного управління.
35. Основні принципи контролю та обліку.
36. Види контролю та обліку в державному управлінні.
37. Відповідальність державних органів, державних службовців і державних організацій за правопорушення у сфері державного управління.
38. Відповідальність недержавних організацій та осіб, які не перебувають на державній службі за правопорушення у сфері державного управління.
39. Основні критерії формування моделі державного управління.
40. Переваги та недоліки федеральних та унітарних систем державного управління.
41. Конституційно-правові основи державного управління.
42. Місце законодавчої влади в системі державного управління.
43. Виконавча влада в системі державного управління.
44. Судова влада в системі державного управління.
45. Особливості співвідношення органів державного управління та органів самоврядування.
46. Державне управління в Україні: основні риси та особливості.
47. Конституційна реформа в Україні та її вплив на систему державного управління.
48. Основні напрями адміністративної реформи в Україні та істотні зміни в системі державного управління.
49. Поняття і зміст інформаційної відкритості органів державних органів і вищих посадових осіб держави.
50. Обсяг і характер відомостей, що підлягають оприлюдненню, і порядок оприлюднення.



51. Зміст відомостей, що підлягають опублікуванню у пресі, і зміст інформаційного повідомлення.
52. Порядок обов'язкового декларування вищими посадовими особами майна і доходів та їх відповідальність за подання неправдивих відомостей.
53. Створення та функціонування державної інформаційної системи, що містить інформацію про органи державної влади, і умови доступу до неї.
54. Громадянин у державному управлінні: права й обов'язки.
55. Поняття і зміст звернень громадян і вимоги, що висуваються до їхніх звернень.
56. Перелік рішень (дій), що підлягають оскарженню, і обмеження, що встановлюються при розгляді скарг громадян.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. *Аверьянов В. Б.* Органи виконавчої влади в Україні. — К.: Ін Юре, 1997.
2. *Антонова Е. Г.* Государство как целостная система социального управления. — М., 1996.
3. *Аппарат* государственного управления: интересы и деятельность. — К.: Наук. думка, 1993.
4. *Атаманчук Г. В.* Теория государственного управления. — М.: Юрид. лит., 1997.
5. *Афанасьев В. Г.* Научное управление обществом // Опыт системного исследования. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1973.
6. *Баришніков В. М., Маршавін Ю. М., Туленков М. В., Храмов В. О.* Державне управління та державна служба: Навч. посіб. — К.: ІПКДСЗУ, 2003. — 324 с.
7. *Біленчук П. Д., Кравченко В. В., Підмогильний М. В.* Місцеве самоврядування в Україні. — К.: Атіка, 2000.
8. *Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики.* — К.: ЦВК, 2001.
9. *Гальчинський А., Геєць В., Семиноженко В.* Україна: реалії та інноваційний розвиток. — К.: ОП НДУБВ, 1997.
10. *Геєць В.* Соціогуманітарні складові перспектив переходу до соціально орієнтованої економіки України // Економіка України. — 2000. — № 2. — С. 4–13.

11. *Гладун З.* Поняття і зміст державного управління: Адміністративно-правовий аналіз. — Львів, 1996.
12. *Гурне Б.* Державне управління. — К.: Основи, 1993.
13. *Державне управління в Україні: централізація і децентралізація:* Моногр. / Кол. авт.; Відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. — К.: Вид-во УАДУ при Президентові України, 1997.
14. *Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування:* Моногр. / Кол. авт.; За заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. — Хмельницький: Поділля, 1999.
15. *Державне управління: теорія і практика* / За ред. В. Б. Аверьянова. — К.: Юрінком Інтер, 1998.
16. *Європейська Хартія місцевого самоврядування: Закон України “Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування”* // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 38. — Ст. 249.
17. *Желок Т. Л.* Державна служба: Навч. посіб. — К.: ВД “Професіонал”, 2005. — 576 с.
18. *Конституційне право України: Підручник* / В. Ф. Погоріло, О. Ф. Фріцький та ін.; За ред. В. Ф. Погоріла. — К.: Наук. думка, 1999.
19. *Закон України “Про столицю України — місто-герой Київ”* // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 11. — Ст. 79.
20. *Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”* від 1997.
21. *Закон України “Про місцеві державні адміністрації* // Офіц. вісн. України. — 1999. — № 18.
22. *Постанова Кабінету Міністрів України “Про урядові комітети”* // Офіційний вісник України. — 2000. — № 7.
23. *Закон України “Про державну службу”* від 16.12.93 // Голос України. — 1994. — 5 січ.
24. *Закон України “Про боротьбу з корупцією”* // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 34. — Ст. 266.
25. *Закон України “Про органи самоорганізації населення”* // Відомості Верховної Ради України. — 2001.
26. *Закон України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”* від 22.12.06 № 534-V // Уряд. кур’єр. — 2007. — № 8. — 17 січ.
27. *Закон України “Про внесення зміни до законів України “Про державну виконавчу службу” та “Про виконавче провадження*

- щодо реформування органів державної виконавчої служби” від 22.12.06 № 521-V // Уряд. кур’єр. — 2007. — № 8. — 17 січ.
28. Закон України “Про Кабінет Міністрів України” від 21.12.06 № 514-V // Уряд. кур’єр. — 2007. — № 20. — 2 лют.
29. Закон України “Про державний реєстр виборців” // Уряд. кур’єр. — 2007. — № 55. — 28 берез.
30. *Затвердження* Типового положення про урядовий орган державного управління // Офіц. вісн. України. — 2000. — № 7.
31. *Конституція* України. — К., 2006.
32. *Концепція* адміністративної реформи в Україні // Офіц. вісн. України. — 1999. — № 21.
33. *Куц Г., О’Доннел С.* Управление: системный и ситуационный анализ управленческих функций: В 2 т.: Пер. с англ. — М., 1981. — Т. 1.
34. *Курашвили Б. П.* Очерк теории государственного управления. — М.: Наука, 1987.
35. *Лукинов І.* Активізація створювальної політики економічних реформ. Сполучення ринкових і державних регуляторів // Економіка України. — 1998. — № 8. — С. 4–7.
36. *Лунев А. Е.* Теоретические проблемы государственного управления. — М.: Наука, 1974.
37. *Малиновський В. Я.* Державне управління: Навч. посіб. — Луцьк: Вежа, 2000.
38. *Малиновський В. Я.* Державна служба: теорія і практика.: Навч. посіб. — К.: Атіка, 2003. — 160 с.
39. *Місцеве* самоврядування в Україні: історія, сучасність, перспективи розвитку. — К., 2000.
40. *Мельник А. Ф.* Основні моделі місцевого самоврядування // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Моногр. / Кол. авт.; За заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. — Хмельницький: Поділля, 1999.
41. *Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю., Гордієнко Л. Ю.* Державне управління: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2003. — 343 с.
42. *Мельник А. Ф.* Державне управління // Державна служба: Посіб. для викладачів, магістрів та держ. службовців. — Луганськ: Східноукр. держ. ун-т, 2000. — Ч. 1.
43. *Михасюк І., Мельник А., Крупка М., Залога З.* Державне регулювання економіки. — К.: Атіка; Ельга-Н, 2000.

44. *Менеджмент* організації: Учеб. посібник / З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин, Р. З. Акбердин и др. — М.: ИНФРА-М, 1996.
45. *Методичні матеріали до семінару з контролінгу в системі державної служби.* — Луганськ, 2000.
46. *Методичні рекомендації з проведення функціонального обстеження апаратів органів виконавчої влади всіх рівнів.* — Луганськ, 2000.
47. *Мильнер Б. З., Евенко Л. И., Раппопорт В. С.* Системный подход к организации управления. — М., 1983.
48. *Наука* управління: з історії менеджменту: Хрестоматія: Навч. посіб. / Упоряд. І. О. Слепов; Пер. з рос. Л. І. Козія, М. І. Матрохіної, П. Л. Пироженка. — К.: Либідь, 1993. — 304 с.
49. *Ньжжик Н. Р.* Государственно-управленческие отношения в демократическом обществе. — К., 1995.
50. *Нижник Н.* Україна — державне управління: шляхи реформування. — К.: Вид-во УАДУ, 1997.
51. *Нижник Н. Р., Машков О. А.* Системний підхід в організації державного управління: Навч. посіб. / За заг. ред. Н. Р. Нижника. — К.: Вид-во УАДУ, 1998.
52. *Нижник Н., Машков О., Мосов С.* Контроль у сфері державного управління // Вісн. УАДУ. — 1998. — № 2. — С. 23–31.
53. *Оболєнський О.* Теорія системного підходу в державному управлінні // Вісн. УАДУ. — 1996. — № 3. — С. 151–158.
54. *Оболєнський О.* Державна служба України: реалізація системних поглядів щодо організації та функціонування. — Хмельницький: Поділля, 1999.
55. *Оболєнський А. В., Барабашев А. Г.* Государственная служба (комплексный подход). — М.: Дело, 1999.
56. *Оболєнський А. В.* Человек и государственное управление. — М., 1987.
57. *Основи* держави і права: Навч. посіб. / За ред. А. М. Колодія, А. Д. Олійника. — К.: Либідь, 1998.
58. *Основи* конституційного права в Україні / За ред. акад. АПрН України В. В. Копейчикова. — К.: Юрінком Інтер, 1997.
59. *Основи* менеджменту: Навч. посіб. / За ред. В. С. Верлоки, І. Д. Михайлова. — К.: Основи, 1996.
60. *Полінець О.* Контроль у державному управлінні: сутність, види та форми його здійснення // Вісник УАДУ. — 2000. — № 2. — С. 74.

61. *Політична система сучасної України: особливості становлення, тенденції розвитку* / Редкол.: Ф. М. Рудич (голова) та ін. — К.: Парлам. вид-во, 1998.
62. *Политологический словарь*: В 2 ч. — М.: Луч, 1994. — Ч. 1.
63. *Постанова* Кабінету Міністрів України “Про вдосконалення структури Служби Прем’єр-Міністра України та Секретаріату Кабінету Міністрів України” // *Офіц. вісн. України*. — 2000. — № 10.
64. *Постанова* Кабінету Міністрів “Про затвердження положення про раду розвитку регіонів” від 20.12.06 № 1759 // *Урядовий кур’єр*. — 2007. — № 3. — 10 січ.
65. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 19.12.06 № 1757 “Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України” // *Уряд. кур’єр*. — 2007. — № 3. — 10 січ.
66. *Постанова* Верховної Ради України від 02.04.07 № 837-V “Про запобігання діям, що загрожують конституційному правопорядку, громадському спокою і стабільності в Україні”.
67. *Постанова* Верховної Ради України № 839-V “Про політичну ситуацію в Україні, пов’язану з оголошенням Указу Президента України від 02.04.2007 року”.
68. *Постанова* Кабінету Міністрів від 03.04.07 № 595 “Про невідкладні заходи щодо забезпечення виконання постанов Верховної Ради України від 02.04.07 № 837-V та № 839-V”.
69. *Постанова* Кабінету Міністрів України “Про упорядкування структури місцевих державних адміністрацій” // *Офіц. вісн. України*. — 2000. — № 20.
70. *Постанова* Кабінету Міністрів України “Про урядові комітети” // *Офіційний вісник України*. — 2000. — № 7.
71. *Райт Г.* Державне управління. — К.: Основи, 1994.
72. *Реформування державного управління в Україні: проблеми і перспективи* / Кол. авт.; Наук. кер. В. В. Цветков. — К.: Оріяни, 1998.
73. *Сучасні проблеми місцевого самоврядування в контексті адміністративної реформи та регіональної політики*. — К., 2001.
74. *Стефанюк І. Б.* Контрольно-ревізійна служба як складова системи фінансової безпеки держави // *Фінанси України*. — 1998. — № 11. — С. 45.
75. *Указ* Президента України “Про зміни у структурі центральних органів виконавчої влади” // *Офіц. вісн. України*. — 1999. — № 50.

76. *Указ* Президента України “Про систему центральних органів виконавчої влади” // *Офіц. вісн. України* — 1999. — № 50.
77. *Указ* Президента України “Про чергові заходи щодо дальшого здійснення адміністративної реформи в Україні” // *Офіц. вісн. України*. — 2001. — № 22.
78. *Указ* Президента України “Про концепцію державної регіональної політики” // *Офіц. вісн. України*. — 2001. — № 22.
79. *Указ* Президента України “Про зупинення дії постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.06 № 1624. // *Уряд. кур’єр*. — № 8. — 17 січ.
80. *Указ* Президента України “Про зупинення дії Постанови Кабінету Міністрів України від 10.01.07 № 8, 9 // *Уряд. кур’єр*. — № 8. — 17 січ.
81. *Указ* Президента України “Про зупинення дії постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.07 № 595.
82. *Указ* Президента України “Про Повноважного Представника Президента України з питань додержання прав і свобод людини і громадянина” від 05.04.07 № 276/2007.
83. *Указ* Президента України “Про Представника Президента України у Кабінеті Міністрів України” від 14.03.07 № 206/2007 // *Уряд. кур’єр*. — № 8. — 17 січ.
84. *Указ* Президента України “Про рішення Ради національної безпеки і оборони України” від 05.04.07 “Про суспільно-політичну ситуацію та невідкладні заходи забезпечення конституційних прав громадян України” від 06.04.07 № 285/2007 // *Уряд. кур’єр*. — № 64. — 11 квіт.
85. *Указ* Президента України “Про дострокове припинення повноважень Верховної Ради України” від 02.04.07.
86. *Цветков В. В.* Державне управління: основні фактори ефективності. — Харків: Право, 1996.
87. *Чепелз Елізабет.* Менеджмент у державному управлінні: Пер. з англ. / За ред. С. В. Синиці; Проект ТАСІС “Реформа та розвиток державного управління в Україні”. — К., 1996.
88. *Шевчук В. О.* Контроль господарських систем в суспільстві з перехідною економікою. — К.: Київськ. торгово-екон. ун-т, 1998.


*Додаткова*

89. *Административный менеджмент* / Сост.: И. П. Алдохин, Л. Ю. Гордиенко, Л. Ф. Кондусова и др. — Харьков: Программа TACIS ED UK 9301, 1996.
90. *Аверьянов В. Б.* Функции и организационная структура органа государственного управления. — К., 1984.
91. *Андрушків Б. М., Кузьмін О. Е.* Основи менеджменту: методологічні положення та прикладні механізми: Підручник. — Тернопіль: Лілея, 1997.
92. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М., 1989.
93. *Від кризи до росту* / В. Гець, Т. Степанкова, В. Кваснюк та ін. — К.: Вид-во УАДУ при Президентові України, 1995.
94. *Дроньє Анн.* Основні принципи успішного керівництва установою: Метод. рек. — К.: Вид-во УАДУ, 1995.
95. *Энтин Л. М.* Разделение властей: опыт современных государств. — М.: Юрид. лит., 1995.
96. *Эффективность государственного управления*: Пер. с англ. / Под ред. С. А. Батчикова, С. Ю. Глазьева. — М.: Изд-во АО “Консалтбанкир”, 1998.
97. *Карлофф Б.* Деловая стратегия: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1991.
98. *Кнорринг В. И.* Искусство управления: Учебник. — М.: БЕК, 1997.
99. *Ковалевский С.* Научные основы административного управления: Пер. с польск. — М., 1997.
100. *Ру Домінік, Сульє Данієло.* Управління: Пер. з фр. — К.: Основи, 1995.

МАУП

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Система поточного та підсумкового контролю.....	10
Зміст дисципліни “Державне управління” .....	12
Теми самостійної роботи та завдання до них .....	13
Плани семінарських занять.....	29
Питання для самоконтролю.....	31
Список літератури.....	33



Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>Т. М. Тележенко</i>
Комп'ютерне верстання	<i>М. М. Соколовська</i>

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3148

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП