**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ІСПИТ З ДИСЦИПЛІНИ**

**“МЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНИХ ІНСТИТУЦІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ”**

# Види управління, які використовуються в публічній сфері.

# Закони управління в публічному управлінні

1. Вимоги до менеджерів публічної сфери: вітчизняний та зарубіжний досвід

# Відмінні риси менеджменту в публічному та приватному секторах

# Принципи, функції, стилі і методи управління

1. Делегування повноважень
2. Техніка і форми передачі розпоряджень

# Професійна компетентність керівника публічних інституцій та організацій

1. Види організаційних структур: переваги та недоліки
2. Типи організаційних структур: переваги та недоліки
3. Вимоги до менеджерів в держслужбі: вітчизняний та зарубіжний досвід
4. Самоменеджмент для розвитку лідерських якостей менеджера в публічній сфері
5. Вимірювання результатів діяльності менеджера в публічній сфері
6. Встановлення особистих цілей менеджера
7. Методи планування роботи менеджера
8. Поняття та суть управлінського рішення
9. Підготовка управлінського рішення
10. Технологія ухвалення [управлінського рішення](http://st.zu.edu.ua/polit/lekciya_11%289%29.htm#ex2)
11. Поняття і загальна характеристика комунікацій
12. Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі публічного управління
13. Комунікація та комунікаційний процес
14. Складові управлінської інформації, необхідної посадовим особам
15. Проблеми створення сучасної інформаційної системи публічного управління
16. Діяльність керівника щодо роботи з інформацією

### Посадова інструкція, як інструмент управління персоналом

##### Професійна етика у сфері публічного управління

1. Принципи публічного управління та цінності взаємодії з громадськістю
2. Рівні та етапи взаємодії з громадськістю
3. Організація та проведення консультацій з громадськістю
4. Оцінка діяльності органів державної влади за напрямом «взаємодія з громадськістю»
5. Організація роботи керівника з підлеглими
6. Приймання працівників і відвідувачів. Особисті контакти менеджера з підлеглими
7. Вирішення конфліктів у роботі керівника
8. Ділове спілкування у діяльності менеджера
9. Підготовка менеджера до ділових контактів
10. Проведення ділових переговорів
11. Законність у організаціях публічної сфери
12. Забезпечення законності у організаціях публічної сфери
13. Відповідальність і дисципліна у організаціях публічної сфери
14. Відповідальність працівників публічної сфери