



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ
ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

доц. А. В. Стасишин

(підпис)

“ ” _____ 2020 р.

РОБОЧА
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Теорія та практика публічного управління та
адміністрування
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань: 28 публічне управління та адміністрування
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: 281 публічне управління та адміністрування
(код та найменування спеціальності)

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2020

Робоча програма навчальної дисципліни Теорія та практика публічного управління та адміністрування

для студентів за галуззю знань *28 публічне управління та адміністрування*

спеціальності *281 публічне управління та адміністрування*

освітнього ступеня *бакалавр* денної форми навчання

“ ___ ” _____ 2020 року – ___ с.

Розробник:

Герасименко О.В., доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом,

к.е.н., доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

Протокол № 1 від “28” серпня 2020 р.

В.о. завідувача кафедри _____ Комарницька Г.О.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від “28” серпня 2020 р.

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет навчальної дисципліни

Закономірності й процеси формування та практичного функціонування системи публічного адміністрування, в тому числі з урахуванням децентралізаційних процесів в Україні.

Мета навчальної дисципліни

Сформувати у студентів сучасну систему знань про природу та теоретичні засади технології публічного адміністрування з урахуванням процесів модернізації державного управління в Україні, та виробити вміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у практиці публічного адміністрування, в тому числі при наданні публічних послуг.

Основні завдання

Засвоєння методологічних основ публічного адміністрування; оволодіння сучасними підходами до технології роботи з інформацією у публічних установах та технологією роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; опанування основами службового діловодства у публічних установах та засадами технології ділового спілкування; оволодіння інноваційними технологіями публічного адміністрування та вміннями використовувати зарубіжний досвід; оволодіння понятійним апаратом адміністративного менеджменту та вміннями практичного застосування методологічних основ адміністративного менеджменту; опанування навичками та вміннями формувати адміністративний процес в публічній установі; оволодіння підходами здійснення діагностичного аналізу системи адміністративного менеджменту; опанування вміннями розробляти технологію виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту; оволодіння технологіями організаційної структуризації та управління змінами у системі адміністративного менеджменту.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі

Дисципліна слідує за вивченням навчальних дисциплін «Вступ до фаху» та передуює вивченню навчальних дисциплін «Організація та управління бізнесом», «Теорія та економіка галузевих ринків», «Управління діловими процесами» і проходженню Виробничої практики.

Вимоги до компетентностей, знань і умінь

В результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі компетентності:

загальні:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності, бути ініціативним та креативним, генерувати та формулювати нові ідеї, обґрунтовувати їх доцільність;
- здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;
- здатність аналізувати та структурувати проблему та приймати оптимальні управлінські рішення на основі логічних аргументів та перевірених фактів з діяльності організації;
- вміння нестандартно мислити, застосовувати знання з менеджменту в широкому діапазоні практичної роботи та в повсякденному житті;
- здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної і автономної праці, використання системного підходу до розроблення та реалізації проектів;

спеціальні:

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю;
- здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно;
- здатність готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності;
- здатність використовувати закономірності, принципи, методи публічного управління для визначення ефективних напрямків їх реалізації;
- вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.

Програмні результати навчання:

- мати знання у сфері публічного управління та адміністрування для аналізу та синтезу ключових концепцій розвитку соціально-економічних процесів і явищ на глобальному (мега-), макро-, мезо- і макрорівнях;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти здійснювати контроль за виконанням рішень та забезпеченням виконавчої дисципліни, приймати участь у розробці систем стратегічного, поточного (тактичного) та оперативного контролю діяльності організації;
- збирати, аналізувати, використовувати, упорядковувати, забезпечувати співвідношення та інтерпретувати інформацію стосовно розроблення та реалізації стратегії розвитку держави, регіону, галузі під час здійснення професійної діяльності;
- уміти забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів, готувати проекти управлінських рішень;
- уміти застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності заходів щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, здійснювати техніко-економічне обґрунтування інноваційних проектів у бізнесі.

Вивчення навчальної дисципліни «Теорія і практика публічного адміністрування» передбачає досягнення такого кваліфікаційного рівня підготовки фахівця, за якого він повинен:

а) знати:

понятійний та категорійний апарат публічного адміністрування; методологічні основи публічного адміністрування; особливості технології публічного адміністрування; технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; сучасні технології службового діловодства у публічних установах; технології ділового спілкування; інноваційні технології публічного адміністрування; зарубіжний досвід упровадження та реалізації технологій публічного адміністрування; можливості застосування технології адміністративного менеджменту у публічному адмініструванні.

б) уміти:

застосовувати технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування; здійснювати службове діловодство у публічних установах; застосовувати технології ділового спілкування у публічних установах; практичне застосувати інноваційні технології публічного адміністрування; застосовувати критерії для порівняння політико-адміністративних систем; проектувати адміністративний процес в публічній установі; розробляти систему адміністративного менеджменту в публічній установі; застосовувати технології управління адміністративним процесом; проводити діагностику та аналіз системи публічного адміністрування публічної установи; застосовувати сучасні технології виробітки та прийняття управлінських рішень у системі публічного адміністрування; здійснювати організаційну структурування у публічній установі; застосовувати сучасні технології управління змінами в системі публічного адміністрування.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання в практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Навчальна програма складена на 9 кредитів.

Форми контролю – проміжний модульний контроль, екзамен.

РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“Теорія та практика публічного управління та адміністрування”
(назва навчальної дисципліни)

Характеристика навчальної дисципліни							
Шифр та найменування галузі знань: <i>28 публічне управління та адміністрування</i>			Цикл дисциплін за навчальним планом: <i>нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки</i>				
Код та назва спеціальності: <i>281 публічне управління та адміністрування</i>			Освітній ступінь: бакалавр				
Курс: <u> II </u> Семестр: <u> III </u>			Методи навчання: лекції, семінари, практичні заняття, самостійна робота, IP (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, розв'язування задач, складання схем, таблиць тощо.				
Кількість кредитів ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари, практичні, лабораторні	Заліки по модулях (контрольні роботи)	Самостійна робота студента (СРС)	Індивідуальна робота студента (IP)
9	270	144	80	62	2	74	52
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контрольних робіт		Вид контролю	
4,5		11		1		ПМК, екзамен	

РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
Тема 1.	Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.
Тема 2.	Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.
Тема 3.	Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.
Тема 4.	Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.
Тема 5.	Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій.
Тема 6.	Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.
Тема 7.	Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.
Тема 8.	Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом.
Тема 9.	Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.
Тема 10.	Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.
Тема 11.	Підготовка та впровадження проектів розвитку громад

РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.

Основні підходи до розуміння публічного адміністрування в системі публічного управління та його еволюція.

Предмет та методологічна основа публічного адміністрування (співвідношення понять «публічне управління» та «публічне адміністрування»).

Тема 2. Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.

Основні моделі публічного адміністрування. Менеджералізм і неоменеджералізм у державному управлінні. Досвід реалізації моделі «New Public Management» на національному, регіональному та місцевому рівнях.

Європейська доктрина належного публічного управління. Сутність та значення принципів належного управління (good governance). Транспарентність публічного адміністрування.

Сучасні тенденції у публічному адмініструванні. Поняття європейського адміністративного простору. Імплементация чинних моделей управління в українську практику.

Визначення суб'єкта і об'єкта публічного адміністрування. Головне завдання сучасного публічного адміністрування. Основні складові взаємозв'язку інтересів і публічно-адміністративної діяльності. Засоби виявлення потреб, інтересів, цілей.

Складові загальної схеми технології публічного адміністрування та їх взаємозв'язок. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на рівні держави. Складові загальної схеми технології публічного адміністрування на регіональному рівні. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на регіональному та місцевому рівнях.

Види систем технологій публічного адміністрування. Характеристика систем технологій публічного адміністрування на рівні держави та регіону.

Тема 3. Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Загальна класифікація інформації. Види інтелектуальної інформації. Основні галузі інформації в сфері публічного управління.

Види інформації, що найчастіше використовується в управлінні. Характеристика інформації, що найчастіше використовується в управлінні.

Поняття джерела інформації. Види джерел інформації. Основні джерела інформації публічної організації визначені Законом України «Про інформацію». Джерела правової інформації. Джерела документованої інформації про особу. Основні джерела інформації довідниково-енциклопедичного характеру. Основні джерела соціологічної інформації.

Поняття про основні процедури інформаційного процесу. Характеристика основних процедур інформаційного процесу. Методи збору інформації системи державного управління, що найчастіше використовуються. Основні підходи до обробки інформації: кількісна обробка та якісний аналіз. Характеристика первинної обробки інформації. Характеристика вторинної обробки інформації.

Тема 4. Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.

Адміністративна діяльність як вид людської діяльності. Адміністративна влада. Ознаки адміністративної влади.

Поняття, зміст та основні напрями сучасної адміністративної діяльності. Основні цикли технології посадової діяльності управлінських працівників. Поняття форми адміністративної діяльності та її співвідношення з функцією управління. Форми управлінської діяльності.

Правові та неправові форми державного управління. Специфічні прояви реалізації виконавчої влади як правові форми, які використовують органи виконавчої влади для реалізації своїх владних повноважень у процесі державного управління. Неправові форми управлінської діяльності. Трактуння поняття «державна політика». Етапи вироблення державної політики.

Регулювання конкуренції як особлива діяльність держави. Види правовідносин у підприємницькій діяльності. Держава як інститут, що забезпечує захист і розвиток конкуренції. Органи, які забезпечують захист і розвиток конкуренції в Україні, їх завдання, компетенція, повноваження та організаційні засади діяльності.

Тема 5. Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій.

Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації.

Об'єкти та суб'єкти публічного адміністрування, їх класифікація. Сфери діяльності та компетенція суб'єктів публічного адміністрування.

Органи виконавчої влади як суб'єкти публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності. Недержавні інституції публічного адміністрування.

Місцеве самоврядування та його роль у публічному адмініструванні. Роль інститутів громадянського суспільства у публічному адмініструванні. Взаємодія органів публічного адміністрування і громадськості.

Тема 6. Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.

Поняття, природа і зміст публічних послуг (державних і муніципальних), що надаються органами публічної влади. Місце публічних послуг у структурі діяльності держави. Ознаки публічних послуг. Принципи надання публічних послуг. Поняття і види форм державного управління з надання публічних послуг.

Адміністративні послуги: поняття, місце в системі публічних послуг, основні види.

Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг. Електронні адміністративні послуги. Зарубіжний досвід правового регулювання адміністративних послуг.

Проблема якості публічних послуг та їх стандартизація.

Тема 7. Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.

Інструменти діяльності публічних адміністрацій: переконання, фінансові засоби, правила, організаційні структури.

Модель ефективності діяльності публічних адміністрацій. Зовнішні та внутрішні можливості. Організаційні результати: внутрішні і зовнішні. Результати діяльності.

Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору її клієнтів. Критерії оцінки. Експертні оцінки. Опитування населення. Рівень задоволеності населення.

Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору їхніх співробітників.

Критерії оцінки. Експертні оцінки. Опитування співробітників публічної адміністрації.

Високоєфективні організації. Характеристики високоєфективних організацій. Порівняльна характеристика високоєфективних та традиційних організацій.

Аутсорсинг адміністративно-управлінських процесів. Упровадження моделей управління якістю в практику публічного адміністрування.

Тема 8. Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом.

Визначення адміністративного процесу. Три основні види операцій адміністративного процесу: організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні.

Розподіл адміністративних процесів на функції управління.

Визначення технологічної структури адміністративних процесів. Загальний вид моделі управлінської праці. Основні стадії виконання підфункцій (робіт). Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою. Поділ управлінських операцій між керівниками, фахівцями і технічними виконавцями.

Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій. Основні види організаційно-адміністративних операцій: службово-комунікаційні, координаційні, контрольні-оцінні. Характеристика службово-комунікаційних операцій. Характеристика координаційних операцій. Характеристика контрольних-оцінних операцій.

Загальне визначення інформаційно-технічних операцій. Поділ інформаційно-технічних операцій за їх цільовим призначенням і місцем у процесах управління організацією.

Історія розвитку адміністративно-державного управління.

Сутність планування адміністративного процесу. Сучасний підхід до планування адміністративного процесу. Ієрархія планів у системі адміністративного менеджменту.

Основні аспекти організації адміністративного процесу. Моделі, що можуть бути використані при організації адміністративного процесу. Класифікація моделей, що використовуються в організації адміністративних процесів.

Суб'єкти й об'єкти контролю в системі адміністративного менеджменту. Функція контролю в системі адміністративного менеджменту. Форми економічного контролю в системі адміністративного менеджменту. Види контролю в системі адміністративного менеджменту. Визначення адміністративного контролю. Основна мета адміністративного контролю. Механізм адміністративного контролю. Процес здійснення адміністративного контролю. Поняття та зміст публічного контролю у сучасній державі.

Визначення мотивації. Визначення мотиву. Визначення стимулу. Наукові теорії мотивації. Концепція партисипативного управління. Особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.

Визначення поняття «влада». Взаємозв'язок влади та особистого впливу. Визначення влади як організаційного порядку. Влада посади. Особиста влада. Делегування повноважень.

Тема 9. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Визначення поняття «управлінське рішення». Особливості управлінських рішень, що приймаються в системі адміністративно-державного менеджменту. Класифікація рішень. Умови прийняття управлінських рішень.

Технології вироблення та прийняття управлінських рішень, що пропонуються наукою управління. Основні етапи підготовки й прийняття державно-управлінських рішень.

Основні блоки процесу опрацювання державно-управлінських рішень: виникнення ситуації, що вимагає прийняття рішення; підготовка необхідної інформації; підготовка варіантів рішень; прийняття рішення; організація реалізації прийнятого рішення.

Загальнонаукова методологія виробітки й прийняття управлінського рішення.

Системний і комплексний підхід щодо вирішення управлінських проблем. Основні методи, що використовуються в процесі виробітки й прийняття управлінського рішення: моделювання, експеримент, економіко-математичні та соціологічні методи. Переговорний процес як специфічний метод, що використовуються в процесі виробітки й прийняття управлінського рішення. Техніка організації і проведення нарад і засідань. Поняття нарад, їх класифікація. Підготовка наради. Проведення наради. Підбиття підсумків наради. Спеціальні види нарад і прийоми їх проведення. Техніка ділових контактів. Техніка контактів із підлеглими. Загальні правила контактів керівника з підлеглими.

Видавання завдань. Звіт підлеглого. Критика роботи підлеглого. Контроль роботи. Заохочення і стягнення.

Тема 10. Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.

Конфліктологія в системі соціальних наук. Історична традиція в дослідженні проблем конфлікту. Поняття «конфлікту»: різноманітність інтерпретацій, специфічні риси. Предмет і об'єкт конфлікту. Проблема меж конфлікту; його соціальні функції

Головні рушійні сили конфлікту. Механізми управління конфліктами інтересів.

Механізм розгортання та підстави політичного конфлікту. Проблема політичної напруженості в суспільстві. Роль влади в управлінні політичними конфліктами. Конфлікт і консенсус як способи їх розв'язання. Конфлікти інтересів в публічному адмініструванні. Економічний конфлікт як зіткнення інтересів потреб. Ідеологічна конфронтація як ціннісний конфлікт. Конфлікти духовної сфери як ціннісна проблема.

Мораль та виховання як профілактика високого рівня конфліктності. Моральні регулятори конфліктів інтересів. Роль освітньо-виховних закладів та інституту сім'ї у регулюванні конфліктів інтересів. Стресотворюючі фактори у публічному адмініструванні. Засоби уникнення стресів. Роль наявних конфліктологічних знань у професійному призначенні публічного службовця.

Фактори, які викликають стрес. Профілактика стресових ситуацій.

Етика та естетика. Етичні принципи у публічному адмініструванні. Етична інфраструктура публічного адміністрування. Архетипний підхід до визначення етичних норм поведінки публічного службовця. Норма поведінки та мораль. Етичний кодекс публічного службовця. Засоби виховання публічних службовців. Принципи та норми поведінки представників публічного адміністрування. Роль населення у вихованні публічних службовців. Притягнення до відповідальності за порушення етичного кодексу публічного службовця.

Поняття іміджу. Стиль публічного службовця. Інтер'єр кабінету публічного службовця.

Стиль мовлення та комунікативні здібності публічного службовця. Формування позитивного іміджу та його вплив на ефективність роботи публічного службовця.

Службова етика та етикет в публічному адмініструванні. Права та обов'язки публічного службовця. Професійні та особисті якості публічного службовця. Дипломатичний етикет.

Тема 11. Підготовка та впровадження проектів розвитку громад

Назва проекту, визначення та опис його проблематики. Опис стану території проекту. Визначення ступеню важливості проекту для громадськості. Мета, завдання проекту. Аналіз зацікавлених осіб проекту. Побудова дерева проблем та дерева цілей. Деталізація заходів до кожної цілі. Очікувані результати проекту в часі (коротко, середньо і довгострокові) та за рівнями. Аналіз сталості результатів (фінансової, інституційної, політичної тощо). Стратегія управління ризиками. Логіко-структурна матриця проекту. Інновації проекту. Бюджет та джерела фінансування проекту. Оцінка проектів розвитку громад.

РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України. Затверджена ВР України 28.06.1996 р. // Відомості ВР України. – 1996. – №30.
2. Господарський Кодекс України. – К., Парламентське видавництво, 2003.
3. Бюджетно-податкова політика активізації підприємництва в Україні: кол. моногр. / [Ситник Н.С., Ватаманюк-Зелінська У.З., Стасишин А.В., Герасименко О.В. та ін.]; під заг. ред. д.е.н. Ситник Н.С. – Львів : «Сполом», 2016. – Ч.1. – 412 с.
4. Виханский О. С. Стратегическое управление / О. С. Виханский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарики, 2005. – 296 с.
5. Герасименко О.В. Аспекти розвитку інвестиційної політики Львівської області / О.В. Герасименко, М.М. Вайда // Молодий вчений. – № 10 (62). – 2018. – С. 703-706. <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/10/164.pdf>
6. Герасименко О.В. Державне регулювання інвестиційної політики в Україні/ О.В. Герасименко, І.В. Перун // Електронний науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку». – № 25. – 2018. – С. 74-80. http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/25_2018_ukr/25_2018.pdf
7. Герасименко О. В. Комунікації та інформаційний простір в управлінні та розвитку територіальної громади [Текст] / О. В. Герасименко, І. В. Семен // Молодий вчений. — 2019. — №11. <http://molodyvcheny.in.ua/ua/archive/75/>
8. Герасименко О.В. Особливості мотиваційної філософії державних службовців в Україні / О. В. Герасименко, Л.П. Лазорко, С.Т. Калагурка // Економіка та суспільство.– № 19. – 2018. – С. 128-133. http://economyandsociety.in.ua/journal/19_ukr/19_2018.pdf
9. Герасименко О.В. Прозорість і відкритість інформації як запорука запобігання корупційним проявам в органах державної влади / О. В. Герасименко, А. Ю. Сплавінська, М. А. Павлів // Молодий вчений.– № 11 (63). – 2018. – С. 975-978. <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/224.pdf>
10. Герасимчук В.Г. Стратегічне управління підприємством. Графічне моделювання / В.Г. Герасимчук. – К.: КНЕУ, 2006. – 360 с.
11. Дзюндзюк В. Б. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, Н. М. Мельтюхова, Н. В. Фоміцька та ін. ; за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової. – Х. : Вид. ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
12. «Збірник тестових завдань для менеджерів» : навчальний посібник / Комарницький І.М., Карпінський Б.А., Капленко Г.В., Герасименко О.В., Бобко Л.О., Дубик В.Я., Завальницька Н.Б., Пак Н.Т., Комарницька Г.О., Маліновська О.Я., Гасюк Р.В. / За ред. д.е.н., проф. Комарницького І.М. – Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2018. – 576 с.
13. Идрисов А.Б. Стратегическое планирование и анализ эффективности инвестиций / А.Б. Идрисов, С.В. Картышев, А.В. Постников. – М.: ИИД «ФИЛИНЪ», 2006. – 272 с.
14. Касьяненко В. О. Моделювання та прогнозування економічних процесів / В. О. Касьяненко, Л. В. Старченко. – С.: Університетська книга, 2006. – 185 с.
15. Кириченко О. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності / О. Кириченко, І. Ковас, А. Ятченко. – К.: Фінансист, 2004. – 548 с.
16. Круглов М.И. Стратегическое управление компанией / Круглов М.И.. – М.: Русская Деловая Литература, 2005. – 768 с.
17. Місцеве самоврядування як системне утворення у публічній владі. [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://bo0k.net/index.php?p=article&id=13196>
18. Молдован Е.С. Напрями запобігання та протидії корупції на державній службі: морально-ідеологічний аспект [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://academy.gov.ua/ej/ej12/txts/10mesmia.pdf>
19. Публічне адміністрування: навч. посіб. /А.С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А.С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П.І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т.В. К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с. http://rep.btsau.edu.ua/bitstream/BNAU/2285/1/publiche_administrivannya.pdf

20. Публічне управління: навчальний посібник / А.В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г.О. Комарницька, О.В. Герасименко та ін./; (за заг. ред. А.В. Стасишина). – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 460 с.
21. Стан та перспективи децентралізації публічної влади в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу до матеріалів : <http://webcache.googleusercontent.com>.
22. Стратегическое планирование / Под ред. Э.А. Уткина. – М.: Ассоц. авторов и издателей «ТАНДЕМ»; Изд-во ЭКМОС, 2003. – 440 с.
23. Стратегия и тактика антикризисного управления фирмой / Под ред. А.П. Градова и Б.И. Кузина. – СПб.: Спец. лит., 2006. – 510 с.
24. Щодо активізації взаємодії організацій громадянського суспільства із органами державної влади: аналіт. зап. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua/articles/881>
25. Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку: <http://www.ssmsc.gov.ua>.
26. Державна служба статистики України: www.ukrstat.gov.ua.
27. Державна фіскальна служба України: <http://www.sfs.gov.ua>.
28. Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва: <http://www.dkrp.gov.ua/control/uk/index>.
29. Ліга Бізнес Інформ: www.liga.net.
30. Міністерство фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua>.
31. Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua.
32. Рахункова палата України: <http://www.ac-rada.gov.ua>.
33. Сервер Верховної Ради України: <http://www.rada.gov.ua>.

РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ розділу, теми (змістові модулі)	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПП		Розподіл аудиторних годин			
		всього	у тому числі		лекції	Семінари, практичні, лабораторні	заліки по модулях, контрольні (контрольні роботи)
			аудиторні	СРС/ІР			
1.	Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.	22	16	6	8	8	
2.	Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.	22	16	6	8	8	
3.	Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.	22	16	6	8	8	
4.	Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.	22	16	6	8	8	
5.	Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій.	16	10	6	6	4	
6.	Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.	16	10	6	6	4	
7.	Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.	16	10	6	6	4	
8.	Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом.	16	10	6	6	4	
9.	Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	18	12	6	8	4	
10.	Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.	20	14	6	8	6	
11.	Підготовка та впровадження проектів розвитку громад	28	14	14	8	6	
	Залік по модулю	2	2				2
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)		52					
Разом годин		270	144	74/52	80	62	2

РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	2	3
1.	Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.	8
2.	Механізми та моделі в публічному адмініструванні. Особливості технології публічного адміністрування.	8
3.	Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.	8
4.	Форми сучасної адміністративної діяльності. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.	8
5.	Публічне адміністрування та публічна влада. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій.	6
6.	Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.	6
7.	Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.	6
8.	Адміністративний процес у публічній установі. Технології управління адміністративним процесом.	6
9.	Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	8
10.	Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.	8
11.	Підготовка та впровадження проектів розвитку громад	8
Разом годин		80

7.2 Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт

№ заняття	Тема семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Контрольні роботи (заліки по модулях)	Кількість годин
1	2	3
1.	Семінарське заняття № 1, 2. Сутність публічного адміністрування.	4
2.	Семінарське заняття № 3, 4. Процес публічного адміністрування в системі публічного управління.	4
3.	Семінарське заняття № 5, 6. Механізми та моделі в публічному адмініструванні.	4
4.	Семінарське заняття № 7, 8. Особливості технології публічного адміністрування.	4

5.	Семінарське заняття № 9, 10. Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.	4
6.	Семінарське заняття № 11, 12. Можливості суспільного впливу на публічне адміністрування.	4
7.	Семінарське заняття № 13, 14. Форми сучасної адміністративної діяльності.	4
8.	Семінарське заняття № 15, 16. Адміністративна діяльність конкурентної спрямованості.	4
9.	Семінарське заняття № 17. Публічне адміністрування та публічна влада.	2
10.	Семінарське заняття № 18. Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій.	2
11.	Семінарське заняття № 19. Публічні послуги в системі публічного адміністрування.	2
12.	Семінарське заняття № 20. Адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.	2
13.	Семінарське заняття № 21. Ефективність діяльності публічних адміністрацій.	2
14.	Семінарське заняття № 22. Результативність діяльності публічних адміністрацій.	2
15.	Семінарське заняття № 23. Адміністративний процес у публічній установі.	2
16.	Семінарське заняття № 24. Вітчизняні технології управління адміністративним процесом.	2
17.	Семінарське заняття № 25. Закордонний досвід управління адміністративним процесом.	2
18.	Семінарське заняття № 26. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень.	2
19.	Семінарське заняття № 27. Ризик прийняття хибного рішення у публічному адмініструванні та його наслідки.	2
20.	Семінарське заняття № 28. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	2
21.	Семінарське заняття № 29. Конфлікти в публічному адмініструванні. Стреси в публічному адмініструванні.	2
22.	Семінарське заняття № 30. Культура й етика публічного адміністрування.	2
23.	Семінарське заняття № 31. Підготовка та впровадження проектів розвитку громад	2
24.	Залік по модулю	2
Разом практичних (семінарських, лабораторних) занять		62
Разом контрольні роботи, заліки по модулях (ЗМ)		2
Разом годин		64

7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
1.	Консультація з підготовки до семінарських занять, опрацювання рекомендованої літератури	6
2.	Консультація з організації та виконання самостійної роботи студентів	4
3.	Консультація з виконання й оформлення індивідуальної роботи	4
4.	Передекзаменаційна консультація	2
Разом годин		16

Примітка: кількість годин, відведених на консультації: 6% від освітньої програми (денна форма навчання), 12% від освітньої програми (заочна форма навчання).

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюція.
2. Форми публічного адміністрування, їх поняття та сутність.
3. Поняття адміністративної процедури. Класифікація адміністративних процедур.
4. Методи публічного адміністрування, їх ознаки та види.
5. Основні моделі публічного адміністрування.
6. Європейська доктрина належного публічного управління.
7. Визначення суб'єкта і об'єкт публічного адміністрування. Головне завдання сучасного публічного адміністрування.
8. Основні складові взаємозв'язку інтересів і публічно-адміністративної діяльності. Засоби виявлення потреб, інтересів, цілей.
9. Складові управлінської технології. Поняття напрямку розробки технології управління.
10. Види управлінських процедур. Види управлінських операцій.
11. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на рівні держави.
12. Особливості формування схеми технології публічного адміністрування на місцевому рівні.
13. Види і характеристика систем технологій публічного адміністрування.
14. Види інформації, що найчастіше використовується в управлінні.
15. Основні джерела інформації публічної організації.
16. Методи збору інформації системи державного управління.
17. Основні правила розроблення схеми руху інформації у публічній установі.
18. Адміністративна влада. Ознаки адміністративної влади.
19. Поняття, зміст та основні напрями сучасної адміністративної діяльності.
20. Регулювання конкуренції як особлива діяльність держави.
21. Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації.
22. Об'єкти та суб'єкти публічного адміністрування, їх класифікація. Сфери діяльності та компетенція суб'єктів публічного адміністрування.
23. Поняття "публічна адміністрація", централізовані та децентралізовані адміністрації.
24. Органи виконавчої влади як суб'єкти публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності.
25. Недержавні інституції публічного адміністрування.
26. Місцеве самоврядування та його роль у публічному адмініструванні.

27. Роль інститутів громадянського суспільства у публічному адмініструванні.
28. Взаємодія органів публічного адміністрування і громадськості: правові засади та форми
29. Місце публічних послуг у структурі діяльності держави. Ознаки публічних послуг.
30. Адміністративні послуги: поняття, місце в системі публічних послуг, основні види.
31. Проблема якості публічних послуг та їх стандартизація.
32. Інструменти діяльності публічних адміністрацій: переконання, фінансові засоби, правила, організаційні структури.
33. Модель ефективності діяльності публічних адміністрацій.
34. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору її клієнтів.
35. Оцінка ефективності діяльності публічної адміністрації з точки зору їхніх співробітників.
36. Аутсорсинг адміністративно-управлінських процесів.
37. Визначення технологічної структури адміністративних процесів.
38. Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій.
39. Загальне визначення інформаційно-технічних операцій.
40. Сутність планування адміністративного процесу.
41. Основні аспекти організації адміністративного процесу
42. Суб'єкти й об'єкти контролю, функція контролю в системі адміністративного менеджменту.
43. Основна мета та механізм адміністративного контролю.
44. Поняття та зміст публічного контролю у сучасній державі.
45. Особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.
46. Взаємозв'язок влади та особистого впливу.
47. Влада посади. Особиста влада. Делегування повноважень.
48. Особливості управлінських рішень, що приймаються в системі адміністративно-державного менеджменту.
49. Основні етапи підготовки й прийняття державно-управлінських рішень.
50. Основні методи, що використовуються в процесі вироблення й прийняття управлінського рішення.
51. Переговорний процес як специфічний метод, що використовуються в процесі вироблення й прийняття управлінського рішення.
52. Техніка організації і проведення нарад і засідань.
53. Техніка ділових контактів.
54. Техніка контактів із підлеглими. Загальні правила контактів керівника з підлеглими.
55. Юридична відповідальність, мета і завдання.
56. Відповідальність органів державної влади в сфері публічного адміністрування.
57. Відповідальність органів і осіб, які не перебувають на державній службі у сфері публічного адміністрування.
58. Конфлікти інтересів в публічному адмініструванні.
59. Економічний конфлікт як зіткнення інтересів потреб.
60. Стресоформуючі фактори у публічному адмініструванні. Засоби уникнення стресів.
61. Роль наявних конфліктологічних знань у професійному призначенні публічного службовця.
62. Фактори, які викликають стрес. Профілактика стресових ситуацій. Етичні принципи у публічному адмініструванні. Етична інфраструктура публічного адміністрування.
63. Етичний кодекс публічного службовця. Засоби виховання публічних службовців.
64. Принципи та норми поведінки представників публічного адміністрування.
65. Стиль публічного службовця. Стиль мовлення та комунікативні здібності публічного службовця. Формування позитивного іміджу та його вплив на ефективність роботи публічного службовця.
66. Службова етика та етикет в публічному адмініструванні.
67. Права та обов'язки публічного службовця. Професійні та особисті якості публічного службовця.
68. Дипломатичний етикет.

РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання рівня знань студентів проводиться за модульно-рейтинговою системою і включає поточний і підсумковий контроль. **Поточний контроль** має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні роботи/семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. **Підсумковий (семестровий) контроль** є інтегрованою оцінкою засвоєння знань студентів у вигляді семестрового екзамену.

При викладанні дисципліни «Теорія і практика публічного адміністрування» використовуються такі методи контролю:

- поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять/семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на практичних роботах/семінарських заняттях, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування.

- підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання підсумкових результатів навчання і включає контроль у формі письмового екзамену.

9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів

Поточний та модульний контроль		Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	ЕКЗАМЕН	Заохочувальні бали (затверджені Вченою радою Університету)	РАЗОМ – 100 балів
Семінарські, практичні, лабораторні заняття	Заліки по модулях (контрольні роботи)				
50 балів			50 балів		

9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях			
Критерії оцінювання		5 балів	
	<ul style="list-style-type: none"> студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань 	4	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань 	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань 	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання 	0-1
2. Самостійна робота студентів (СРС)	
Критерії оцінювання	5 балів
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена 	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій 	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій 	0-1
3. Залік по модулю, контрольна робота	
Критерії оцінювання	5 балів
<p>Кожен залік по модулю містить завдання 3-ьох рівнів складності.</p> <p>Перший рівень (завдання 1-5) – завдання із вибором відповіді – це теоретичні питання, які містять по п'ять варіантів відповідей, з яких одна є правильною. За кожне правильно виконане завдання студент одержує 0,4 бала. (максимально $5 \times 0,4 = 2,0$ бала).</p> <p>Другий рівень (завдання 6-9) – відкриті теоретичні питання, які передбачають необхідність вказати пропущений термін чи формулювання (завдання 6-8 по 0,5 бала) або навести потрібний перелік (завдання 9 – 0,5 бала) (максимально $3 \times 0,5 + 1 \times 0,5 = 2,0$ бала).</p> <p>Третій рівень (завдання 10-11) – практичні завдання з повним розв'язком і поясненням одержаних відповідей. В цих завданнях треба записати формули для розрахунків, послідовні та логічні дії всіх розрахунків, навести одиниці вимірювання одержаних показників і зробити належні висновки. У разі необхідності розв'язки задач супроводжувати графіками і таблицями, які необхідно оформляти відповідно до встановлених вимог. Оцінювання завдань третього рівня проводиться в межах до 0,5 бала за кожне завдання (максимально $2 \times 0,5 = 1,0$ бал)</p>	
4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	
Критерії оцінювання	5 балів
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій, з поясненнями та висновками і в повному обсязі 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена 	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій 	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ робота не здана 	0

5. Екзамен	50
<p>Екзамен як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх студентів. Екзаменаційний білет містить 18 завдань, завдання 3-ьох рівнів складності.</p> <p>Перший рівень (завдання 1-10) – завдання із вибором відповіді – це теоретичні питання, перші п'ять з яких містять по п'ять варіантів відповідей, з яких одна є правильною. За кожне правильно виконане завдання студент одержує 1,0 бал. Наступні п'ять питань мають по кілька правильних відповідей. За кожне правильно виконане завдання студент отримує 2,0 бали (максимально $5 \times 1,0 + 5 \times 2,0 = 15,0$ балів).</p> <p>Другий рівень (завдання 11-16) – відкриті теоретичні питання, які передбачають необхідність вказати пропущений термін чи формулювання (завдання 11-14 по 2,0 бали) або навести потрібний перелік (завдання 15-16 по 3,5 бали) (максимально $4 \times 2,0 + 2 \times 3,5 = 15,0$ балів).</p> <p>Третій рівень (завдання 17-18) – практичні завдання з повним розв'язком і поясненням одержаних відповідей. В цих завданнях треба записати формули для розрахунків, послідовні та логічні дії всіх розрахунків, навести одиниці вимірювання одержаних показників і зробити належні висновки. У разі необхідності розв'язки задач супроводжувати графіками і таблицями, які необхідно оформляти відповідно до встановлених вимог. Оцінювання завдань третього рівня проводиться за десятибальною системою (максимально $2 \times 10,0 = 20,0$ балів)</p> <p>Результат екзамену залежить від загальної кількості набраних балів. Оцінка одержана на екзамені є остаточною.</p>	

9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік	Залік	
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

Шкала підсумкового контролю використовується для виставлення екзаменаційних оцінок, диференційованих залікових оцінок, захистів звітів практики, захистів курсових робіт тощо.

РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення навчальної дисципліни включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма;
- опорні конспекти лекцій;
- методичні матеріали до виконання самостійної та індивідуальної роботи;
- тестові завдання для поточної перевірки знань під час семінарських та практичних занять;
- індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ);
- завдання для проведення модульного контролю;
- завдання для підсумкового контролю (екзаменаційні білети);
- законодавчі та інструктивно-методичні матеріали;
- підручники і навчальні посібники.

РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

<i>ТЕМА 1. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в системі публічного управління.</i>	
Проблемні лекції	Проблемні питання: 1. Диференціація понять публічного управління та публічного адміністрування. 2. Роль державного службовця в сучасних умовах
Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-методи Презентації.	1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань: ▪ Сучасний стан та перспективи розвитку публічного адміністрування ▪ Психологічні вимоги до державного службовця 2. Презентація ІНДЗ
<i>ТЕМА 3. Публічне адміністрування в умовах розвитку інформаційного суспільства.</i>	
Робота в малих групах	▪ Розгляд альтернативних методів інформатизації суспільства
Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-методи Презентації.	1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань: ▪ Перешкоди на шляху до ефективної інформатизації суспільства і засоби їх подолання 2. Презентація ІНДЗ
<i>ТЕМА 7. Ефективність та результативність діяльності публічних адміністрацій.</i>	
Проблемні лекції	Проблемні питання: 1. Оцінка ефективності діяльності публічних адміністрацій 2. Ключові елементи системи оцінки ефективності діяльності публічних адміністрацій
<i>ТЕМА 9. Публічне адміністрування як процес розробки, прийняття та виконання управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.</i>	
Проблемні лекції	Проблемні питання: 1. Людський та організаційний фактори в процесі прийняття рішень 2. Переваги та недоліки використання кількісних методів прийняття рішень
Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-методи Презентації.	1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань: ▪ Особливості побудови дерева рішень та вибір оптимального варіанта ▪ Порівняльний аналіз інтуїтивних рішень та рішень, заснованих на міркуваннях 2. Презентація ІНДЗ

ТЕМА 10. Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні. Культура й етика публічного адміністрування.

Проблемні лекції	Проблемні питання: 1. Стреси в публічному адмініструванні 2. Культура публічного адміністрування
Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-методи Презентації.	1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань: ▪ Етика публічного адміністрування ▪ Фактори впливу на конфліктність в публічному адмініструванні 2. Презентація ІНДЗ

РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі Факультету з навчальної дисципліни
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сервер Верховної Ради України: http://www.rada.gov.ua/ ▪ Міністерство фінансів України http://www.minfin.gov.ua/ ▪ Державна фіскальна служба України http://www.sta.gov.ua/ ▪ Державна митна служба України http://www.customs.gov.ua/ ▪ Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку http://www.ssmc.gov.ua/ ▪ Рахункова палата України http://www.ac-rada.gov.ua/ ▪ Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua/ ▪ Налоги и бухгалтерский учет: www.basa.tav.kharkov.ua/ ▪ Інші 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Програма навчальної дисципліни ▪ Робоча програма навчальної дисципліни ▪ Інтегрований навчально-атестаційний комплекс (підручник, автоматизована навчально-атестаційна система на компакт-диску та Інтернет-портал) ▪ Методичні рекомендації з вивчення тем ▪ Плани семінарських занять та методичні рекомендації до їх проведення ▪ Практикум для проведення практичних та лабораторних занять ▪ Методичні рекомендації з виконання самостійної роботи студента (СРС) ▪ Методичні рекомендації до виконання індивідуальної роботи студента ▪ Методичні рекомендації до виконання курсової роботи ▪ Засоби діагностики знань студентів з навчальної дисципліни ▪ інші

РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Зміни і доповнення до робочої програми (розділ, тема, зміст змін і доповнень)	Навчальний рік	Підпис завідувача кафедри