

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Р. ШЕЛУДЬКО

31.08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та
адміністрування»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Харків – 2020

Робоча програма дисципліни «Технології публічного адміністрування» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»

« 26 » серпня 2020 р. 17 с.

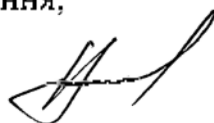
Розробник: **Гуторова Олена Олександрівна**, канд. екон. наук, доцент, професор університету

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від « 26 » серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

« 26 » серпня 2020 року



О. ГУТОРОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.
Протокол від « 27 » серпня 2020 р. № 2.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Показник	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 3	Галузь знань: 28 «Публічне управління і адміністрування»	Вибіркова	
модулів – 2	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>підготовка есе за питаннями в рамках тем дисциплін</i>		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	2-й
		Лекції	
3 них тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – для самостійної роботи здобувача –	Освітній рівень: другий (магістерський)	14 год	6 год
		Лабораторно-практичні	
		14 год	6 год
		Самостійна робота	
		62 год	78 год
		Вид контролю: залік	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета: забезпечення вивчення базових принципів управлінських технологій та формування вміння реалізовувати цілі, завдання і функції публічного адміністрування на їх основі.

Завдання: оволодіння теоретичними знаннями з технологій та процедур публічного адміністрування та набуття практичних вмінь і навичок щодо їх застосування в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- основи методології, технології та процедури публічного адміністрування об'єктів публічної сфери;
- методи формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів публічної сфери, з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків.

уміти:

- готувати документацію (накази, розпорядження тощо), пропозиції, рекомендації (проекти) для суб'єкта публічного адміністрування щодо визначення стратегічних цілей, завдань та етапів управлінських рішень на основі результатів системного аналізу суспільно-політичного та соціально-економічного стану розвитку сфери управління (об'єкта управління);
- визначати технологію управління суб'єктом публічної сфери, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами, що використовуються, з урахуванням особливостей цього суб'єкта;
- робити процедури та основний зміст кожного етапу вироблення та впровадження управлінського рішення з визначенням термінів, виконавців і вартості;
- уживати заходи із впровадження сучасних форм і методів діяльності суб'єкта публічної сфери, його структурного підрозділу, оптимізації його функціональної та організаційної структури, виходячи зі змісту сучасних управлінських технологій;
- застосовувати методи та критерії оцінювання результативності та ефективності публічного адміністрування.

Перелік компетентностей:

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

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
4. Здатність працювати в команді.
5. Здатність планувати та управляти часом.
6. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
8. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
9. Навички міжособистісної взаємодії.
10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові (спеціальні) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно- правових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна базується на фундаментальних дисциплінах – менеджменту, управління персоналом, фінансів, маркетингу, макроекономіки і мікроекономіки і є базою для вивчення економічних і менеджерських дисциплін.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Основні поняття і категорії технологій публічного адміністрування

Тема 1. Зміст та технології управлінської діяльності

Поняття та загальні риси управлінської діяльності. Форми управлінської діяльності. Методи управлінської діяльності: методи функціонування органів державної влади і місцевого самоврядування; методи забезпечення реалізації цілей і функцій державного управління. Стадії управлінської діяльності. Управлінські технології: поняття та види

Тема 2. Основи вироблення політики та прийняття рішень

Управління як визначальна функція публічного адміністрування. Система управління. Об'єкти та суб'єкти управління. Поняття управлінського рішення. Послідовність прийняття управлінського рішення в публічному адмініструванні. Механізм розробки управлінських рішень: фаза діагнозу, фаза пошуку, фаза вибору рішення, фаза оцінки. Методи прийняття управлінських рішень.

Тема 3. Публічні комунікації і взаємодія з громадськістю

Публічні комунікації і зв'язок з громадськістю. Принципи взаємодії публічних органів влади на місцях. Комунікативна взаємодія органів державної влади й громадськості: зарубіжний досвід та Україна.

Змістовий модуль 2.

Механізми та технології управління адміністративним процесом

Тема 1. Інформація та інформаційні технології у публічному адмініструванні

Комунікаційний процес в публічному адмініструванні. Елементи комунікаційного процесу: суб'єкти, засоби, канали, предмет, ефект. Функції та принципи інформаційно-комунікативної діяльності. Класифікація інформаційно-комунікативних технологій. Переваги використання інформаційно-комунікаційних технологій зарубіжними країнами. Переваги використання інформаційно-комунікаційних технологій в Україні

Тема 2. Технологія адміністративних послуг

Поняття та ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг: державні та муніципальні. Стандарти надання адміністративних послуг. Реєстр адміністративних послуг. Етапи запровадження новітніх технологій надання адміністративних послуг.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усьо- го	у тому числі					усьо- го	у тому числі				
		л	п	с	інд	с.р		л	п	с	інд	с.р
Змістовий модуль 1. Основні поняття і категорії технологій публічного адміністрування												
Тема 1. Зміст та техно- логії управлінської діяльності	14	2	2	2	-	8	17	1	1	-	-	15
Тема 2. Основи вироб- лення політики та прийняття рішень	20	3	2	2	-	13	17	1	1	-	-	15
Тема 3. Публічні кому- нікації і взаємодія з гро- мадськістю	18	3		2	-	13	17	1	1	-	-	15
Разом за змістовим модулем 1	52	8	4	6	-	34	51	3	3	-	-	45
Змістовий модуль 2. Механізми та технології управління адміністративним процесом												
Тема 4. Інформація та інформаційні технології у публічному адмініст- руванні	18	3	2	-	-	13	18	1	1	-	-	16
Тема 5. Технологія адміністративних пос- луг	20	3	2		-	15	21	2	2	-	-	17
Разом за змістовим модулем 2	38	6	4	-	-	28	39	3	3	-	-	33
Усього годин	90	14	8	6	-	62	90	6	6	-	-	78

5. Теми семінарських занять

Пор. №	Назва теми	Кількість годин
1	Управлінська діяльність: сутність, зміст і технології	2
2	Основи вироблення політики та прийняття рішень	2
3	Публічні комунікації і взаємодія з громадськістю	2
	Усього	6

6. Теми практичних занять

Пор. №	Назва теми	Кількість годин
1	Сутність управлінської діяльності	2
2	Основи вироблення політики та прийняття рішень Методи прийняття управлінських рішень	2
3	Інформація та інформаційні технології у публічному адмініструванні	2
4	Технологія адміністративних послуг. Стандарти надання адміністративних послуг	2
	Усього	8

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	-	-

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи здобувачів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових робіт; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик.

Метою та завданнями самостійної роботи здобувачів при вивченні курсу «Територіальне управління» є:

- опрацювання та осмислення лекційного матеріалу;
- створення організаційно-методичних засад щодо розвинення у здобувачів мотивації до навчання;
- підготовка на основі самостійного вивчення окремих питань, а також рекомендованої літератури до семінарських занять з
- теоретичних проблем курсу та практичних занять;
- надання можливості здобувачам виконувати контрольні роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;
- підтримання постійного зворотнього зв'язку зі здобувачами у процесі виконання самостійної роботи;
- контроль поточних (рубіжних) знань здобувачів шляхом опитування на семінарських і практичних, індивідуальних заняттях, а також тестування;
- підсумковий контроль у формі іспиту за результатами контролю як у письмовій, так і усній формі.

№ з/п	Назва теми	
1	Основні теорії управління суспільством	8
2	Публічна сфера як єдність економічної, соціальної та політичної сфер	13
3	Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування	13
4	Інформаційні технології у публічному адмініструванні	13
5	Технологія адміністративних послуг	15
	Разом	62

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі ІНДЗ) передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх при вирішенні конкретних виробничих ситуацій;

розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами та звітністю підприємства.

ІНДЗ з дисципліни «Територіальне управління» видається здобувачу викладачем на початку семестру. ІНДЗ виконується здобувачем самостійно. Здобувач має надати ІНДЗ для перевірки наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки за дисципліною.

Тематика ІНДЗ має носити проблемний характер. Здобувач має право самостійно обрати тему та зміст роботи з обов'язковим її узгодженням з викладачем. У противному випадку тема має бути запропонована викладачем (варіант тем рефератів наведено нижче).

У процесі виконання ІНДЗ здобувач має опрацювати не менш як п'ять літературних джерел з посиланнями на використання певної інформації з них по тексту роботи. При цьому робота має носити практичну направленість та бути спрямованою на вирішення певної проблеми чи висловлення особистого погляду автору роботи на питання, яке розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки; змісту; вступу; основної частини; висновку; списку використаної літератури; додатків до індивідуального завдання (при необхідності).

Вступ. Має розкривати актуальність обраної здобувачем теми, її проблематику, мету написання роботи.

Основна частина роботи (може включати декілька підрозділів). Має включати характеристику сучасного стану проблеми, опис нормативної бази, погляд різних авторів на цю проблему, позитивні та негативні наслідки проблеми.

Висновки. Має включати обґрунтовані висновки здобувача щодо досягнення мети роботи, можливо рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Список літератури. У кінці ІНДЗ надається повний список використаних джерел, який необхідно скласти в певному порядку (законодавчі та нормативні акти, статистичні довідники, загальна та спеціальна література за алфавітом). Відомості про джерела, які включені до списку необхідно давати згідно з державним стандартом з обов'язковим наведенням праць.

Додатки. У додатки можуть бути включені матеріали, що є копією документів, звітів, або розрахункові таблиці, узагальнюючі схеми чи діаграми. При наявності кількох додатків оформлюється окрема сторінка «ДОДАТКИ», номер якої є останнім, що належить до обсягу ІНДЗ.

Обсяг ІНДЗ повинен становити в друкованому варіанті 25-30 сторінок.

Рекомендовані теми індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Актуальні напрями розвитку публічного управління в умовах розбудови інформаційного суспільства в Україні.
2. Інформаційні технології у державному управлінні: проблеми і тенденції розвитку.
3. Інформаційний простір як комплексне середовище підтримки прийняття управлінських рішень

4. Сучасні підходи до побудови системи електронних адміністративних послуг у регіоні
5. Технологічні підходи до управління у галузі освіти в інформаційному суспільстві
6. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в Україні
7. Визначення та етапи розвитку електронних послуг державного управління в Україні
8. Упровадження інформаційних технологій в системі надання адміністративних послуг у сфері земельних відносин
9. Інституціональне забезпечення доступу громадян до інформації в органах державної влади
10. Особливості діяльності державних службовців в умовах інформаційного суспільства
11. Впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у публічному управлінні
12. Державний службовець як суб'єкт інформаційного суспільства
13. Україна у світових рейтингах розвитку інформаційного суспільства
14. Використання соціальних мереж як напрям модернізації інформаційно-комунікаційного забезпечення суб'єктів місцевого самоврядування в Україні
15. Інформаційно-комунікаційні технології як чинник удосконалення державного регулювання національної економіки в умовах інформаційного суспільства
16. Теоретичні основи взаємодії pr-фахівців та журналістів
17. Розвиток законодавчих засад процесу надання адміністративних послуг
18. Управління якістю адміністративних послуг
19. Запровадження системи управління якістю в діяльність органів виконавчої влади
20. Структура та зміст діяльності зі створення системи управління якістю в органах виконавчої влади
21. Реалізація ідей процесного підходу під час створення системи якості адміністративних послуг
22. Правила оформлення документів системи якості адміністративних послуг
23. Сертифікація системи якості адміністративних послуг
24. Передумови формування сучасної системи надання адміністративних послуг
25. Сучасні тенденції розвитку державного управління
26. Формування нового державного менеджменту
27. Реформування системи надання адміністративних послуг у Західних країнах
28. Загальні риси адміністративних реформ західних країн
29. Впровадження сучасних технологій надання адміністративних послуг в Україні
30. Структура та функції працівників центрів адміністративних послуг
31. Організація поточної роботи Центру адміністративних послуг

32. Методологічні основи механізму та технології управління
33. Особливості механізму та технології публічного адміністрування
34. Механізми та технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування
35. Службове діловодство у публічних установах
36. Механізми та технології ділового спілкування
37. Інноваційні механізми та технології публічного адміністрування
38. Західноєвропейський досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування
39. Досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування в країнах Центральної та Східної Європи
40. Досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування у США та Канаді
41. Японський досвід впровадження та реалізації технологій публічного адміністрування
42. Історія розвитку адміністративно-державного управління
43. Формування адміністративного процесу в публічній установі
44. Механізми і технології розробки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту
45. Механізми і технології управління змінами в системі адміністративного менеджменту

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Технології публічного адміністрування» використовуються такі методи навчання:

1) Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів – застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли здобувачі самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Проблемні лекції – спрямовані на розвиток логічного мислення здобувачів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увагу здобувачів концентрують на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовують досвід зарубіжних навчальних закладів з роздаванням здобувачам під час лекцій друкованого матеріалу і виділення головних висновків з питань, що розглядаються. При викладенні лекційного матеріалу здобувачам пропонуються питання для самостійного розміркування.

Презентації – виступи перед аудиторією, які використовують для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання

індивідуальних завдань, інструктажу, для демонстрації нових товарів і послуг. Однією з позитивних рис презентації та її переваг при використанні в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули здобувачі при роботі у певній малій групі.

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

Індивідуальне заняття – форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2) Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу:– **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3) Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками:

– контроль систематичності та активності роботи на семінарських та практичних заняттях;

– контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі: *усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.*

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Умовою допуску до заліку є:

- сума накопичення балів за двома змістовими модулями, яка повинна бути не менше, ніж 60 балів (за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ЕКТС, або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Залік здійснюється в усній формі за екзаменаційними білетами. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють у національній системі оцінювання результатів навчання і в системі ЕКТС згідно з методикою переведення показників успішності знань здобувачів у систему оцінювання за шкалою ЕКТС.

Під час оцінювання знань і умінь здобувачів використовують такі якісні показники як: повнота, достовірність, системність, сучасність, оперативність. На оцінку впливає не тільки правильність, але й чіткість відповіді здобувача, культура його мовлення (усна і письмова).

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий тест (залік)	Сума
змістовий модуль 1			змістовий модуль 2		20	100
T1	T2	T3	T4	T5		
16	16	16	16	16		

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90–100	A	зараховано
82–89	B	
74–81	C	
64–73	D	
60–63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Кондратюк Н.В. Технології публічного адміністрування: посібник / Н.В. Кондратюк / Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2017. – 128 с.

2. Кондратюк Н.В. Технології публічного адміністрування: тестові завдання для поточного контролю знань. / Н.В. Кондратюк / Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2017. – 48 с.

3. Програма та робоча програма навчальної дисципліни «Технології

публічного адміністрування» для здобувачів спеціальності 074 «Публічне управління і адміністрування».

4. Пакет тестових завдань для модульного контролю.

5. Завдання для самостійної роботи здобувачів

6. Конспект лекцій з дисципліни «Технології публічного адміністрування»:

14. Рекомендована література

Основна

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекций / Г.В.Атаманчук. – М.: Омега –Л, 2004. – 584 с.

2. Баєва О.В. Основи менеджменту: практикум: навч. посібник / О.В. Баєва, Н.І. Новальська, Л.О. Згалат-Лозинська. – К.: Центр уч. Літератури, 2007. – 524 с.

3. Бакуменко В. Д. Прийняття рішень в державному управлінні: навч. посіб.: у 2 ч. / В. Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2010. – 276 с.

4. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: монографія / В.Д.Бакуменко. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 376 с.

5. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції [Електронний ресурс] / Т. О. Білозерська // Форум права. – 2007. – № 2. – С. 11-19. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/FP/2007-2/07 btodei.pdf>

6. Боришполец К. П. Методы политических исследований: Учеб. пособие для студентов вузов / К. П. Боришполец. – М. : Аспект Пресс, 2005. – 221 с.

7. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / И.Н. Герчикова – М.: Юнити, 2000. – 501 с.

8. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / за заг. ред. В.Б. Аверянова. – К.: Юстиніан, 2007. – 288 с.

9. Кашкин В. Б. Введение в теорию коммуникации : учеб. пособие / В. Б. Кашкин. – Воронеж : Изд-во ВГТУ, 2000. – 175 с.

10. Мельник А.Ф. Державне управління: підруч. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с.

11. Наказ Мінекономіки від 12.07.2007 № 219 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг» [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://me.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=145762&cat_id=145747

12. Оцінка якості адміністративних послуг //Тимощук В.П., Кірмач А.В. – К.: Факт, 2005. – 88 с.

13. Сороко, В. М. Надання публічних послуг органами державної влади та оцінка їх якості: навч. посіб. /В. М. Сороко. – Київ : НАДУ, 2008. – С. 104.

14. Таран О.М. Менеджмент: посібник / О.М. Таран, С.В. Никоненко. – Харк. нац. аграр. ун-т. – Харків, 2010. – 378 с.

Додаткова:

1. Артамонова Н.С. Прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування та адміністрування бізнес-структур / Н.С. Артамонова, О.О. Олейнікова // Економіка: реалії часу – 2012. – № 3-4(4-5). – С. 228-232.
2. Альошина І.В. Паблік рілейшнз для менеджерів. - М., 2002.
3. Бодуан Ж.-П. Управління іміджем компанії. Паблік рілейшнз: предмет і майстерність. - М., 2001.
4. Борисов Б.Л. Технології реклами і PR. - М., 2001.
5. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1997. – 704с.
6. Миколайчик З. Решение проблем в управлении. Принятие решений и организация работ [Текст] : пер. с польс. / З. Миколайчик ; Науч. ред. А. Н. Тищенко. - Харьков : Гуманит. центр, 2004. - 472 с.
7. Осовська Г.В. Менеджмент: практикум / Г.В. Осовська, І.В. Копитова. – К.: Кондор, 2010. – 581с.
8. Пенькова М. Основні принципи формування ринку корпоративних ЗМІ в Росії // Радник, 2006, № 4. - С.28-32.
9. Петрова І. Фахівці з PR та журналісти: у пошуках компромісу // Радник, 2006, № 9. - С.28-31.
10. План модернізації державного управління: пропозиції щодо приведення державного управління та державної служби України у відповідність із принципами і практиками демократичного урядування / В. Афанасьєва, А. Вишневський (кер. авт. колективу) ; Р. Гекалюк [та ін.] ; за заг. ред. Т. Мотренка. – К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2010. – 320 с.
11. Политико-административные отношения: концепты, практика и качество управления / под ред. Л. В. Сморгунова. – СПб. : Изд. С.-Петерб. ун-та, 2010. – 322 с.
12. Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века / Г. Г. Почепцов. –М. : Релф-бук; К. : Ваклер, 2002. – 352 с.
13. Почепцов Г. Г. Стратегические коммуникации. Стратегические коммуникации в политике, бизнесе и государственном управлении / Г. Г. Почепцов. – К. : Альтерпрес, 2008. – 224 с.
14. Прийняття управлінських рішень [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. Є. Петруня [та ін.] ; ред. Ю. Є. Петруня. - 2-ге вид. - К. : Центр учбової літератури, 2011. – 214 с.
15. Проект Закону «Про адміністративні послуги» [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=41734
16. Про заходи щодо упорядкування надання державних платних послуг: розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.02.09 №251-р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.dkrp.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=126542&cat_id=57217
17. Публічна влада і управління: принципи і механізми реалізації: моногр. / за заг. ред. Н.Р. Нижник. – Чернівці: Технодрук, 2008. – 432 с.
18. Симонов К. В. Политический анализ: учеб. пособие / К. В. Симонов. – М. : Логос, 2002. – 152 с.
19. Тульчинський Г. Л. PR фірми: технологія та ефективність. - СПб., 2001.

20. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник, Видання 2-ге, доповнене і доопрацьоване / [Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимошук В.П., Шиманке Д.] / За заг. ред. Тимошука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2011. – 432 с.

21. Чумиков О.М. Зв'язки з громадськістю. / О.М. Чумиков. - М., 2001.

22. Шегда А.В. Менеджмент: навч. посібник. / А.В. Шегда. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 583с.

23. Шрьодер П. Нове публічне адміністрування або Як досягнути ефективного врядування? / П. Шрьодер; пер. з нім. В. Шведа. – К.: Заповіт, 2008. – 76 с.

15. Інформаційні ресурси:

Періодичні видання України з проблем технологій публічного адміністрування:

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>

2. Сервер Верховной Рады Украины. // www.rada.gov.ua

3. ЛигаБизнесИнформ. // www.liga.net

4. Нормативные акты Украины. // www.nau.kiev.ua

5. Ресурсний центр розвитку громадських організацій.

7. <http://www.kontrakty.com.ua> – газета «Контракты»

8. <http://www.investgazeta.net> – «Украинская инвестиционная газета»

9. <http://www.korrespondent.net> – Українська мережа новин Korrespondent.net

10. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1023-12> – Офіційний сайт Верховної Ради України

11. <http://www.stat.gov.ua> – Офіційний сайт Державного статистичного управління України

12. <http://www.biz-registr.com.ua/?ct=12> – Офіційний WWW-Регістрбізнес-сайтів України і зарубіжжя

13. <http://www.min.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету міністрів України

14. <http://www.zoda.gov.ua> – Офіційний сайт Харківської обласної державної адміністрації

15. <http://www.zp.stat.gov.ua> – Офіційний сайт Харківського обласного управління статистик