

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
державного управління,
публічного адміністрування
та економічної політики
Протокол № 1 від 25.08.2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань 28 "Публічне управління та адміністрування"
Спеціальність 281 "Публічне управління та адміністрування"
Освітній рівень другий (магістерський)
Освітня програма "Публічне адміністрування"

Статус дисципліни **вибіркова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Розробник:
к.е.н., доцент

Вікторія МЕЛЬНИК

Завідувач кафедри
державного управління,
публічного адміністрування
та економічної політики

Наталія ГАВКАЛОВА

Гарант програми

Наталія ГАВКАЛОВА

Харків
2023

ВСТУП

Одна з головних особливостей сьогоденного публічного управління – здатність ефективно реагувати на будь-які несподівані зміни, що виникають у бурхливому середовищі сучасного світу, вміння передбачати ці зміни і, опанувавши, керувати ними. Відбувається переосмислення інформації – на її основі формується новий, інформаційний вимір життя і діяльності окремої людини і всієї людської цивілізації. Важливого значення при цьому набуває інформаційно-аналітичне забезпечення управлінської діяльності, застосування сучасних технологій. Одночасно із забезпеченням інформатизації суспільства це передбачає вирішення комплексу завдань, що матимуть вплив як на економіку, так і на організацію діяльності влади.

У провідних країнах світу рівень розвитку сучасних управлінських технологій та інформаційно-аналітичного забезпечення органів влади стає безпосереднім чинником економічного зростання, забезпечення обороноздатності країни, соціально-політичної стабільності та розвитку демократичних засад в управлінні державою. Перехід України до ринкових відносин, подальше розгортання державотворчих процесів, проведення соціально-економічних реформ, розширення міжнародного співробітництва, розвиток демократизації суспільства визначають особливе значення використання нових управлінських та інформаційних технологій для забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Означені тенденції свідчать про необхідність формування нової генерації професіоналів у публічній сфері, які спроможні готувати і приймати управлінські рішення на основі сучасних управлінських технологій.

Мета навчальної дисципліни – формування системи компетентностей щодо використання сучасних технологій та інструментарію у практиці публічного адміністрування.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- засвоєння методологічних основ технології управління та особливостей технології публічного адміністрування;
- вивчення та використання сучасних управлінських та інформаційних технологій в практиці публічного адміністрування;
- оволодіння уміннями розробляти технологію виробітки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.

Об'єктом вивчення дисципліни є процес прийняття та реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування.

Предметом навчальної дисципліни є принципи, методи та інструменти прийняття та реалізації управлінських рішень із застосуванням сучасних технологій публічного адміністрування.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH01	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH04	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH05	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH06	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH07	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH08	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH10	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH11	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH12	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH13	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13
PH14	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК08, СК09, СК10, СК12, СК13

де, ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 12. Здатність розробляти і впроваджувати дієві проекти в публічному секторі, організувати міжсекторальну співпрацю органів державної влади, використовувати механізм державно-приватного партнерства.

СК 13. Здатність здійснювати дослідження щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного розвитку держави та територіальних громад Харківського регіону.

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

РН13. Ініціювати, розробляти та організувати впровадження дієвих проєктів в публічному секторі, використовуючи різні форми та моделі взаємодії держави з інститутами громадянського суспільства.

РН14. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду впровадження локальної демократії в громадах в умовах децентралізації влади для забезпечення соціально-економічного розвитку.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Технології управління та публічного адміністрування

Тема 1. Поняття управлінської технології у системі публічного адміністрування.

1.1. Зміст поняття «технологія», «технологія процесів виробництва», «технологія управління».

Визначення поняття «технологія», «технологія процесів виробництва», «технологія управління». Складові будь-якої технології. Складові виробничої технології. Складові управлінської технології.

1.2. Суб'єкт, предмет, цілі, засоби та методи праці в управлінні.

Характеристика суб'єкта та предмета праці стосовно технології управління. Види цілей стосовно технології управління. Види засобів праці стосовно технології управління. Класифікація методів праці управлінської технології.

1.3. Напрямки розробки технології управління.

Поняття напрямку розробки технології управління. Класифікація напрямків розробки технології управління. Рівні управління, від яких залежить характер технологічних процесів, засоби та методи праці.

1.4. Управлінські операції та процедури.

Поняття управлінської операції та процедури. Види управлінських процедур. Види управлінських операцій.

Тема 2. Методологічні основи технології управління.

2.1. Принципи розробки технології управління.

Сутність принципів розробки технології управління. Принципи наукового управління та їх характеристика.

2.2. Вимоги до технології управління.

Сутність вимог до технології управління. Основний перелік вимог до технології управління та їх характеристика.

2.3. Послідовність робіт щодо проектування технологічних процесів управління.

Доцільність дотримання послідовності робіт щодо проектування технологічних процесів управління. Характеристика основних етапів проектування технологічних процесів управління.

2.4. Основні технологічні документи.

Класифікація основних технологічних документів та їх характеристика. Порядок складання основних технологічних документів.

Тема 3. Технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування.

3.1. Поняття інформації.

Загальне визначення інформації. Визначення інформації відповідно до Закону України «Про інформацію». Інформація як предмет праці управлінця. Основні аспекти дослідження інформації та їх зміст.

3.2. Суб'єкти та об'єкти інформаційних відносин.

Характеристика суб'єктів та об'єктів інформації відповідно до Закону України «Про інформацію». Основні принципи інформаційних відносин, що регулюються Законом України «Про інформацію».

3.3. Основні види інформації.

Загальна класифікація інформації. Види інтелектуальної інформації. Основні галузі інформації в сфері публічного управління. Основні види інформації згідно Закону України «Про інформацію» та їх характеристика.

3.4. Інформація, що найчастіше використовується в управлінні.

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

3.5. Джерела інформації.

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.

3.6. Основні процедури інформаційного процесу.

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

3.7. Показники корисної інформації.

Поняття показника корисної інформації та їх основні види. Забезпечення корисності інформації. Головні напрями державної інформаційної політики. Органи, що розробляють і здійснюють державну інформаційну політику.

3.8. Загальна схема руху інформації у публічній установі.

Основні правила розроблення схеми руху інформації у публічній установі. Вхідна та вихідна інформація публічної установи. Одержувачі вихідної інформації публічної установи.

Тема 4. Технології ділового спілкування.

4.1. Визначення поняття «спілкування», сутність цього процесу.

Визначення поняття «спілкування». Основні функції спілкування як процесу. Сутність процесу спілкування.

4.2. Спілкування та комунікації.

Зміст комунікативної функції. Спілкування як один з видів реалізації комунікативної функції. Формальні комунікації. Неформальні комунікації.

4.3. Типи комунікацій в організації.

Основні типи комунікацій: комунікації із зовнішнім середовищем; внутрішньоорганізаційні комунікації, їх види. Характеристика формальних і неформальних комунікацій. Види вертикальних комунікацій. Види горизонтальних комунікацій. Правила побудови ефективних комунікацій.

4.4. Зміст, структура та інструменти ділової співбесіди.

Поняття співбесіди. Технологічна структура співбесіди. Початок співбесіди. Зміст передачі інформації. Зміст аргументації. Зміст спростування доказів співрозмовників. Зміст прийняття рішення. Підготовка до співбесіди. Рекомендації щодо досягнення цілей ділової співбесіди. Принципи проведення ділової співбесіди.

4.5. Технологія підготовки та проведення ділових нарад.

Поняття ділової наради. Послідовність підготовки та проведення ділової наради. Зміст основних етапів підготовки та проведення ділової наради. Рекомендації щодо досягнення цілей ділової наради.

Тема 5. Службове діловодство у публічних установах.

5.1. Зміст понять «діловодство», «документ», «система документації».

Визначення та зміст понять «діловодство», «документ», «система документації».

5.2. Класифікація документів управлінської діяльності.

Основні ознаки класифікації документів. Групи документів. Основні види документів управлінської діяльності. Характеристика документів управлінської діяльності за видами. Організаційні документи.

5.3. Перелік видів розпорядчих та довідниково-інформаційних документів, документації з кадрових питань і особистих офіційних документів.

Види розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи. Документація з кадрових питань. Особисті офіційні документи.

5.4. Послідовність операцій, які необхідно здійснити для виконання документів.

Порядок виконання документів та зміст основних операцій, які необхідно здійснити для виконання документів. Перелік реквізитів, правильність яких необхідно перевірити під час оформлення документів.

Тема 6. Інноваційні технології публічного адміністрування.

6.1. Інноватизація діяльності публічних установ.

Поняття інновації. Специфічний зміст інновації. Інновація як процес. Сутність інноваційного процесу. Сім джерел інноваційних можливостей.

Сутність інноваційної діяльності. Закон України «Про інноваційну діяльність». Поняття інноваційного продукту. Поняття інноваційного проекту. Поняття інноваційної інфраструктури. Сутність поняття інноватизації діяльності публічних установ. Спрощена модель інноватизації публічного адміністрування. Напрями інноватизації публічного адміністрування.

6.2. Використання технологій стратегічного аналізу в системі публічного адміністрування.

Поняття стратегії. Стратегічний аналіз як складова процесу стратегічного управління. Поняття технології стратегічного аналізу. Базові етапи стратегічного аналізу. Методи та інструменти стратегічного аналізу. Стратегічний аналіз зовнішнього середовища. Стратегічний аналіз внутрішнього середовища. Оцінка сильних і слабких сторін системи публічного адміністрування, її можливостей і небезпек.

6.3. Проектні технології в системі публічного адміністрування.

Передумови використання проектних технологій в системі публічного адміністрування. Поняття проекту. Типи проектів. Життєвий цикл проекту. Структуризація проекту. Оточення проекту. Учасники проекту. Адміністрування проекту. Планування і розробка проекту. Реалізація проекту.

6.4. Електронне урядування в системі публічного адміністрування.

Засади та концепція електронного урядування. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду. Системно-технічні служби електронного урядування. Електронні управлінські послуги. Галузі електронної демократії.

6.5. Маркетингові технології в системі публічного адміністрування.

Передумови використання маркетингових технологій в системі публічного адміністрування. Поняття маркетингу. Соціальні підстави маркетингу. Процес управління маркетингом. Системи маркетингових досліджень і маркетингова інформація. Маркетингове середовище системи публічного адміністрування. Поняття адміністративної послуги. Рішення відносно адміністративних послуг для споживачів. Розробка нових адміністративних послуг: підхід до розробки нових адміністративних послуг та проблеми життєвого циклу послуги. Просування адміністративної послуги: комунікації та публічні відносини.

6.6. Бенчмаркінгові технології в системі публічного адміністрування.

Передумови використання бенчмаркінгових технологій в системі публічного адміністрування. Поняття та сутність бенчмаркінгу. Цілі та завдання бенчмаркінгу. Види бенчмаркінгу. Особливості бенчмаркінгу в системі публічного адміністрування. Використання бенчмаркінгу як інструменту підвищення ефективності та результативності надання адміністративних послуг.

6.7. Новітні соціологічні та соціальні технології.

Поняття соціологічної технології. Цілі та завдання соціологічної

технології. Новітні соціологічні теорії. Особливості застосування соціологічної технології щодо системи публічного адміністрування. Поняття соціальної технології. Цілі та завдання соціальної технології. Новітні соціальні теорії. Особливості застосування соціальної технології щодо системи публічного адміністрування.

Змістовий модуль 2. Технології адміністративного менеджменту у публічному адмініструванні

Тема 7. Адміністративний процес в публічній установі.

7.1. Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі.

Визначення адміністративного процесу. Операція як частина процесу управління. Основні циклічно повторювані стадії адміністративного процесу. Три основні види операцій адміністративного процесу: організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні, інформаційно-технічні. Розподіл адміністративних процесів на функції управління.

7.2. Технологічна структура адміністративних процесів.

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.

7.3. Організаційно-адміністративні операції.

Визначення змісту і характеру організаційно-адміністративних операцій. Основні види організаційно-адміністративних операцій: службово-комунікаційні, координаційні, контрольно-оцінювальні. Характеристика службово-комунікаційних операцій. Характеристика координаційних операцій. Характеристика контрольно- оцінювальних операцій.

7.4. Аналітико-конструктивні операції.

Процес творчої діяльності у сфері управління як вироблення й прийняття рішень у системі адміністративного менеджменту. Характеристика аналітичних операцій. Характеристика конструктивних операцій. Методи щодо вироблення принципово нового управлінського рішення. Методи прискорення процесу творчої праці і підвищення його ефективності.

7.5. Інформаційно-технічні операції.

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

Тема 8. Технології управління адміністративним процесом.

8.1. Планування адміністративного процесу.

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

адміністративного менеджменту.

8.2. Організація адміністративного процесу.

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

8.3. Контроль в системі адміністративного менеджменту.

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.

8.4. Мотивація в системі адміністративного менеджменту.

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

8.5. Влада та особистий вплив.

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

Тема 9. Технологія діагностики та аналізу системи адміністративного менеджменту.

9.1. Поняття про організаційний аналіз та діагноз.

Завдання організаційного аналізу. Етапи організаційного аналізу. Класифікація видів організаційного аналізу. Вимоги, яким має відповідати організаційний аналіз. Методичні підходи здійснення загального організаційного аналізу та діагнозу.

9.2. Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації.

Процес проведення аналізу і діагнозу існуючого стану організації. Фактори, що впливають на діяльність організації для досягнення її цілей. Три аспекти явища дисфункцій, які слід приймати до уваги при дослідженні адміністративної системи. Три види дисфункцій, що виникають в організації, в основних сферах її діяльності. Оцінка організації робіт. Фактори, від яких залежить оцінка організації робіт. Оцінювання процесів праці в організації робіт. Аналіз інформаційної підтримки при діагностичному дослідженні.

9.3. Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративної діяльності.

Сфери діяльності організації, що мають бути охоплені при діагнозі дослідження засобів організації. Особливості діагностичного пошуку.

9.4. Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності.

Головні змінні фактори, що мають бути враховані для всебічної оцінки системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності. Поняття SWOT-аналізу. Основні етапи застосування SWOT-аналізу. Структура та характеристика загального комплексного аналізу адміністративної системи.

9.5. Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту.

Основні джерела інформації, що використовуються для аналізу і діагнозу стану організацій. Основні техніки накопичення та аналізу інформації. Цілі збору інформації, які мають бути досягнуті у ході збору інформації для діагнозу.

9.6. Обробка результатів діагностичного дослідження.

Основний фактор, який має бути врахований при обробці результатів діагностичного аналізу. Вимоги щодо кількісних та вартісних даних при обробці результатів діагностичного аналізу. Рекомендації щодо обробки результатів бесід та анкетування. Презентація результатів діагностичного дослідження.

Тема 10. Технології підготовки та прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.

10.1. Поняття управлінського рішення та умови його прийняття.

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

10.2. Основні етапи процесу підготовки та прийняття управлінських рішень.

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

10.3. Структура процесу опрацювання управлінських рішень.

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

10.4. Підходи та методи, що використовуються в процесі підготовки й прийняття управлінського рішення.

Загальнонаукова методологія підготовки й прийняття управлінського рішення. Системний і комплексний підхід щодо вирішення управлінських проблем. Основні методи, що використовуються в процесі підготовки й прийняття управлінського рішення: моделювання, експеримент, економіко-математичні та соціологічні методи. Переговорний процес як специфічний метод, що використовується в процесі підготовки й прийняття управлінського рішення.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Практичне завдання 1	Практичне завдання "Визначення основних напрямків та процедур технології управління"
Тема 2. Практичне завдання 2	Кейс "Розробка основних технологічних документів"
Тема 3. Практичне завдання 3	Практичне завдання "Основні види інформації, що використовується в публічному адмініструванні"
Тема 4. Практичне завдання 4	Кейс "Розроблення технологічної схеми підготовки та проведення ділової наради"
Тема 5. Практичне завдання 5	Практичне завдання "Підвищення ефективності системи документації"
Тема 6. Практичне завдання 6	Кейс "Розроблення та управління проектами у публічній сфері"
Тема 7. Практичне завдання 7	Ділова гра "Розподіл функцій в системі адміністративного менеджменту в органах публічної влади"
Тема 8. Практичне завдання 8	Практичне завдання "Розробка пропозицій щодо підвищення якості надання адміністративних послуг в публічній сфері"
Тема 9. Практичне завдання 9	Ділова гра "Оцінка якості функціонування системи адміністративного менеджменту органу публічної влади"
Тема 10. Практичне завдання 10	Кейс "Підготовка та прийняття управлінського рішення у системі адміністративного менеджменту"

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 - 10	Вивчення лекційного матеріалу та огляд літературних джерел за заданою тематикою
Тема 1 - 10	Підготовка до практичних занять
Тема 1, 3	Підготовка презентацій
Тема 2	Написання есе
Тема 1 - 10	Підготовка до екзамену

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні (лекція (Тема 1, 2, 5, 7-10), проблемна лекція (Тема 3, 4, 6).

Наочні (демонстрація (Тема 1-10)).

Практичні (практична робота (Тема 1-10), есе (Тема 2), кейс-метод (Тема 2, 4, 6, 10), ділова гра (Тема 7, 9)).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: завдання за темами (15 балів), есе (5 балів), презентація (10 балів) поточна контрольна робота (10 балів), колоквиум (20 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів)

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне адміністрування»
Навчальна дисципліна «Технології публічного адміністрування»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Тестові завдання (15 балів).

1. Цілеспрямована послідовність дій (робочих операцій), яка за допомогою методів і засобів управлінської праці дозволяє за рахунок впливу на предмет праці забезпечити взаємодію суб'єкта й об'єкта управління – це:

- а) управління;
- б) організація управління;
- в) технологія управління;
- г) виробнича технологія.

2. Засоби праці в управлінні – це:

- а) взаємодія в колективі;
- б) організація;
- в) слово;
- г) традиції, моральні норми;
- д) засоби масової інформації.

3. Управлінські операції поділяються на:

- а) інформаційні;
- б) організаційні;
- в) творчі;
- г) логічні;
- д) технічні.

4. Особи, що обіймають адміністративні посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих, консультативно-дорадчих, контрольно-наглядових та інших управлінських функцій, а також наданням адміністративних і публічних послуг – це _____.

5. Згідно Закону України «Про інформацію» будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді – це:

- а) інформація;
- б) документ;
- в) файл;
- г) інформаційний ресурс.

6. Основними напрямками державної інформаційної політики є:

- а) гарантованість права на інформацію;
- б) забезпечення доступу кожного до інформації;
- в) достовірність і повнота інформації;
- г) забезпечення рівних можливостей щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації;
- д) створення умов для формування в Україні інформаційного суспільства.

7. Згідно Закону України «Про інформацію» право на інформацію забезпечується:

- а) створенням спеціальних сайтів;
- б) створенням механізму реалізації права на інформацію;
- в) створенням можливостей для вільного доступу до статистичних даних, архівних, бібліотечних і музейних фондів, інших інформаційних банків, баз даних, інформаційних ресурсів;
- г) створенням офіційних інформаційних ресурсів;
- д) обов'язком суб'єктів владних повноважень інформувати громадськість та засоби масової інформації про свою діяльність і прийняті рішення.

8. Будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді – це _____.

9. Основними джерелами інформації державних органів та органів місцевого самоврядування є:

- а) законодавчі акти України, інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами;
- б) акти Президента України;
- в) підзаконні нормативні акти;
- г) ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого самоврядування;
- д) всі відповіді вірні.

10. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу – це:

- а) інформаційний ресурс;
- б) файл;
- в) документ.

11. За походженням документи поділяються на:

- а) типові, трансфертні, індивідуальні;
- б) письмові, графічні, фотодокументи;
- в) організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачально-збутові;
- г) оригінали і копії;
- д) службові та офіційно-особисті.

12. До довідково-інформаційних документів відносяться:

- а) положення;
- б) статут;
- в) звіт;
- г) записка;
- д) протокол.

13. Визначте правила побудови ефективних комунікацій:

- а) готовність до виникнення ситуації непорозуміння;
- б) конкретність;
- в) створення умов для зворотного зв'язку;
- г) пояснення власних ідей;
- д) всі відповіді вірні.

14. Діяльність, що спрямована на використання результатів наукових досліджень та розробок, зокрема шляхом реалізації інноваційних проектів, у системі та процесах публічного адміністрування (державного управління), яка зумовлює появу нових управлінських (адміністративних) технологій (інфраструктурних, інституційних, правових, організаційних, ресурсних та ін.) – це:

- а) проектний менеджмент;
- б) інноваційна діяльність;
- в) стратегічне управління;
- г) бенчмаркінг;
- д) інноватизація публічних установ.

15. Основними ознаками проектів є:

- а) спрямованість на досягнення конкретної мети;
- б) базування на координованому виконанні пов'язаних між собою дій;
- в) обмеженість у часі виконання, визначеність певної дати початку і закінчення;
- г) наявність певного бюджету (фінансового, матеріального тощо);
- д) певною мірою неповторність, унікальність;
- е) всі відповіді вірні.

Практичне завдання 1 (6 балів). Розкрийте сутність інформації про стан довкілля (екологічної інформації). Наведіть приклади інформації даного виду, яка може використовуватися в органі місцевого самоврядування.

Практичне завдання 2 (9 балів). За дорученням керівництва однієї з публічних установ Вам необхідно підготувати ділову нараду за певним порядком денним (оберіть порядок денний самостійно). Розробіть технологічну схему підготовки та проведення ділової наради.

Практичне завдання 3 (10 балів). Розглянути проект створення якісної системи водопостачання та визначити основних учасників проекту, здійснити аналіз проблем та побудувати «дерево проблем», визначити цілі проекту, побудувати «дерево цілей».

Опис проекту

Інноваційний підхід до створення якісної системи водопостачання жителів села Станилівка Погребищенського району Вінницької області

Актуальність проекту – підвищення соціальних стандартів життя громади с. Станилівка шляхом поліпшення безперебійного централізованого постачання питної води на основі енерго- та ресурсоощадності. Основну проблему проекту обумовлено необхідністю у якомога швидшому подоланні кризових явищ у технічному господарстві сільського водопровідного комплексу. Проблема водопостачання належить до хронічних проблем села. Хоча село Станилівка знаходиться на березі річки Рось, але значні запаси кам'яного шару ускладнюють доступ до води. Тому в індивідуальному режимі жителям дістати воду вкрай важко, а іноді неможливо. Більша частина криниць залишилась без води, а в тих, де зберіглася вода, її якість є низькою. Водопроводу в селі немає і не було.

Вода для жителів села Станилівка є не тільки необхідною складовою частиною життєзабезпечення, а і складовою частиною забезпечення добробуту, оскільки її застосовують у селянських господарствах для виробництва сільгосппродукції.

Основна проблема проекту – створити додаткове джерело постачання води шляхом будівництва водопровідної системи та артезіанської свердловини.

Інноваційність проекту полягає в: опрацюванні кола технологічних і організаційно-правових моделей, що сприятимуть комплексному вирішенню технічних, соціальних, екологічних та фінансово-економічних проблем у водопостачанні, а також пришвидшать процеси самоорганізації та істотно підвищать рівень громадської активності жителів у вирішенні питань місцевого значення, визначенні пріоритетів і послідовному їх виконанні, що є найбільш доцільним у ситуації відсутності значних капіталовкладень у сільському бюджеті; здійсненні будівництва артезіанської свердловини та всієї системи водопостачання; створенні можливості в подальшому акумулюванні власних коштів на утримання водогінної системи.

Соціальна спрямованість полягає у: зменшенні соціальної напруги шляхом повноцінного забезпечення водою жителів громади; вирішенні побутових і санітарних проблем; зниженні захворюваності внаслідок створення умов для дотримання норм санітарії у приміщеннях і на подвір'ях; наданні всім громадянам житлового сектору рівних та обґрунтованих умов в оплаті за спожиту воду.

Додатковим соціальним ефектом має стати розвиток місцевого самоврядування і самоорганізації громади, завдяки створенню неприбуткової недержавної організації – обслуговуючого кооперативу – як учасника проекту. Його роль у подальшому утриманні й обслуговуванні системи водопостачання, контролю за раціональним використанням питної води, зміцненні соціальної згуртованості жителів, співпраці з органом самоврядування – сільською радою – у процесі вирішення конкретної проблеми водопостачання.

Економічний аспект – вирішення проблеми водопостачання полягає у створенні більших можливостей для використання води у процесі вирощування сільгосппродукції. Селяни отримають додаткову продукцію, яку зможуть реалізувати і цим підвищити добробут своїх домогосподарств і села загалом.

Окрім цього, наявність власної системи водопостачання в селі підвищує його конкурентоспроможність у залученні інвестицій і розміщенні виробництв, тобто сприятиме зайнятості населення. Значно зросте економія енергоресурсів у системі водопостачання та зменшаться непродуктивні втрати водопостачання.

Реалістична можливість виконання проекту. Укладено договір про співпрацю між Станилівською сільською радою і Погребищенською районною радою з метою капітального будівництва водогінної системи на основі об'єднання своїх організаційних і фінансових ресурсів.

Перелік заходів проекту

Етап I. Організаційні заходи:

1. Проведення громадських слухань щодо актуальності проекту та реальних можливостей розв'язання проблем.
2. Висвітлення інформаційної кампанії в районних ЗМІ.
3. Створення робочої групи з капітального будівництва артезіанської свердловини та місцевого водогону у складі представників органів місцевого самоврядування, громади, громадської організації.
4. Створення бази даних мешканців територіальної громади, яких обслуговують водопровідною мережею.

Етап II. Розроблення нормативно-правових документів:

1. Рішення сесій сільської та районної ради.
2. Розроблення та експертиза проектно-кошторисної документації.
3. Розроблення сільської програми "Забезпечення жителів Станилівської громади питною водою".

4. Протокол загальних зборів громадян Станилівської територіальної громади зі створення обслуговуючого кооперативу.

Етап III. Матеріально-технічне забезпечення проекту:

Капітальне будівництво артезіанської свердловини та водогінної системи:

1. Переміщення бурової установки понад 1 км.
2. Монтаж та демонтаж бурової установки.
3. Переміщення, монтаж та демонтаж, утримання будиночка для життя робітників.
4. Буріння свердловини.
5. Переміщення компресора.
6. Промивання свердловини перед обсадкою трубами та після.
7. Обсадка свердловини трубами.
8. Відкачування ерліфтом.
9. Розроблення ґрунту екскаватором із доробленням вручну.
10. Укладання поліетиленових труб.
11. Встановлення поліетиленових відводів, колін, переходів, муфтових кранів.
12. Улаштування водопровідних колодязів із перекриттям.
13. Встановлення вентилів, водомірів.
14. Промивання з дезінфекцією трубопроводів.
15. Придбання матеріалів.
16. Придбання поліетиленових труб діаметром 90, 50, 40, 32, 25 мм; відводів, патрубків, переходів, вентилів, водомірів.
17. Водопровідні колодязі з перекриттям.

Етап IV. Інформаційне супроводження проекту. Підбиття підсумків реалізації проектів:

1. Розроблення та виготовлення інформаційно-просвітницької продукції (у вигляді буклетів).
2. Розроблення інформаційно-методичної збірки "Бережи воду".
3. Організація та проведення екологічної акції із залученням учнів Станилівської СЗШ "Чиста вода – запорука здоров'я".
4. Проведення підсумкової конференції на тему: "Інноваційний підхід до створення якісної системи водопостачання жителів с. Станилівки" за участю всіх голів місцевих рад.
5. Підготовка аналітичного та фінансового звіту про результати проекту.

Очікувані результати проекту:

1. Поліпшено умови проживання мешканців села Станилівка.

Буде суттєво підвищено якість послуг із централізованого постачання 460 мешканцям села Станилівка, умови перебування в закладах соціальної сфери; виконано роботи з капітальної реконструкції водогону та капремонту артезіанської свердловини; суттєво зменшено кількість аварійних ситуацій на об'єктах водопостачання; поліпшено санітарний та екологічний стан села; створено більш привабливі умови для постійного проживання в селі Станилівка для залучення відпочивальників (зелений туризм) та ведення малого бізнесу; знижено витрати матеріальних і енергетичних ресурсів у процесі питного водопостачання; поширено позитивний досвід на інші населені пункти району та області.

2. Створено дієву систему співпраці органів місцевої влади, підприємств та організацій різної форми власності, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій та населення з питань забезпечення життєдіяльності та розвитку сільської громади, завдяки чому досягнуто активізації участі мешканців громади та суб'єктів підприємництва у спільному із владою вирішенні завдань поліпшення умов проживання сільського населення. Створено умови для активізації розбудови засад громадського суспільства на території сільської ради.

Буде створено новий орган самоорганізації населення – обслуговуючий кооператив, засновниками якого виступили близько 80 % домогосподарств с. Станилівка.

Цільові групи проекту: населення села Станилівка; підприємства, установи.

Обсяг коштів необхідних для реалізації проекту та джерела його фінансування:

1. Загальний обсяг коштів – 470,4 тис. грн.
2. Кошти фонду Всеукраїнського конкурсу – 99 тис. грн.
3. Кошти організацій партнерів – 75 тис. грн.
4. Кошти сільського бюджету – 50 тис. грн.
5. Обслуговуючий кооператив – 246,4 тис. грн.

Організації-партнери, співвиконавці проекту:

Станілівська сільська рада;
Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю "Роса";
обслуговуючий кооператив;
Погребищенська районна рада.

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Екзаменатор

к.е.н., доц. Мельник В.І.

Зав. кафедрою

д.е.н., проф. Гавкалова Н.Л.

Критерії оцінювання

Результат іспиту оцінюється у балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна, що зараховується – 25 балів).

Екзаменаційний білет складається з 15 тестів, які перевіряють рівень засвоєння студентами теоретичного матеріалу та трьох завдань різного рівня складності, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними компетентностями щодо застосування технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування, формування службових документів у публічних установах, застосування технології ділового спілкування та інноваційних технологій публічного адміністрування.

Завдання 1 розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями щодо застосування технології роботи з інформацією у системі публічного адміністрування.

Завдання 2 розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями з формування службових документів у публічних установах та застосування технології ділового спілкування.

Завдання 3 розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями щодо застосування технологій проектного менеджменту в публічному адмініструванні.

Кожне завдання екзаменаційного білета оцінюється окремо. Підсумкова оцінка за екзамен складається з суми балів за виконання всіх завдань та округлюється до цілого числа за правилами математики.

Кожна вірна відповідь на тестове запитання оцінюється в один бал. Оцінка за правильність виконання тестів дорівнює **15 балів**.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються щодо складності, трудомісткості та значення для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного наступним чином:

1. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 1 дорівнює 6 балам** і включає:

- 3 бали за повне розкриття сутності певного виду інформації;
- 3 бали за аргументованість і ґрунтовність наведених прикладів інформації даного виду, яка може використовуватися в органах публічного управління.

2. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 2 дорівнює 9 балам** і включає:
- 3 бали – за виконання завдання з урахуванням використання необхідних для цього знань та вмінь, передбачених навчальною програмою;
 - 3 бали – за наявність пояснень щодо застосування означених інструментів вирішення виробничого завдання, що аналізується;
 - 3 бали – за логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність аналізу ситуації;
3. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 3 дорівнює 10 балам** і включає:
- 2 бали – за виконання завдання з урахуванням використання необхідних для цього знань та вмінь, передбачених навчальною програмою;
 - 3 бали за наявність пояснень щодо схеми представлення результатів програмування проекту;
 - 3 бали – за логічну послідовність програмування проекту;
 - 2 бали за аргументованість і ґрунтовність висновку.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. – 320 с.
2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.
3. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с. Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/14611>
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с. Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/14819>
5. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2021. – 238 с.

Додаткова

6. Іщенко М. І. Механізми та технології публічного управління й адміністрування у сфері партнерства місцевої влади з бізнес-структурами / М. І. Іщенко, Є. В. Міщук, А. С. Костенко // Держава та регіони. Серія: Державне управління, 2019. – № 3 (67). – С. 159–164.
7. Амосов О. Ю. Сучасні рейтингові оцінки розвитку електронного урядування та інформаційного суспільства / О. Ю. Амосов, Л. Ю. Гордієнко, Н. В. Ющенко. // Ефективність державного управління : зб. наук. праць у 2 ч. / за заг. ред. чл.-кор. НАН України В. С. Загорського, доц. А. В. Ліпенцева. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2020. – Вип. 1 (62). – Ч. 1. – С. 13—27. Режим доступу:

<http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/24743>

8. Гавкалова Н. Л. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку : монографія / Н. Л. Гавкалова, Г. М. Шумська, В. І. Мельник та ін.; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 376 с. Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/24878>

9. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / В. Ю. Єдинак. – Дніпро : УМСФ, 2019. – 236 с.

10. Інституціоналізація публічного управління в Україні : наук.-аналіт. доп. / за заг. ред. М. М. Білинської, О. М. Петроє. – Київ : НАДУ, 2019. – 210 с.

11. Мельник В. І. Ensuring the development of the national economy as a means of effective implementation public management in Ukraine in conditions of digitization / Г. М. Шумська, В. І. Мельник // Актуальні питання у сучасній науці. – 2023. – № 2 (8). – С. 70-83. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29046>

12. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. – К. : Ліра-К, 2020. – 268 с.

13. Основи публічного управління та антикорупційна діяльність : навч. посіб. / Є. Г. Карташов, А. П. Миколаєць, А. В. Антонов, І. О. Драган, Н.В. Дацій та ін., за заг. ред. Є. Г. Карташова, А. П. Миколайця. – Київ : Освіта України, 2020. – 303 с.

14. Публічне адміністрування: навч. посібник / А. С. Даниленко, П. І. Юхименко, Т. В. Сокольська та ін. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019. – 288 с.

15. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. – Харків : НАУ «ХАІ», 2021. – 128 с.

16. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін. – Вінниця : ВНТУ, 2019. – 181 с.

Інформаційні ресурси

17. Група радників з впровадження державної регіональної політики в Україні Програми «U-LEAD з Європою». – Режим доступу : <http://rdpa.regionet.org.ua>

18. Офіційний веб портал парламенту України. Законодавство України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

19. Сайт персональних навчальних систем Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Курс «Технології публічного адміністрування». – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4269>.

20. Центр політико-правових реформ. – Режим доступу : <https://pravo.org.ua>