

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету економіки  
та управління  
\_\_\_\_\_ Андрій КОЦУР  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи  
\_\_\_\_\_ Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх  
технологій  
\_\_\_\_\_ Святослав ПИТЕЛЬ  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з дисципліни «Публічне адміністрування»**

**ступінь вищої освіти** – магістр  
**галузь знань** – 07 Управління та адміністрування  
**спеціальність** – 073 Менеджмент  
**освітньо-професійна програма** «Менеджмент»

**Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу**

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практ. (год.) | ІРС (год.) | Тренінг (год.) | СРС (год.) | Разом (год.) | Екзамен |
|----------------|------|---------|---------------|---------------|------------|----------------|------------|--------------|---------|
| Денна          | 1    | 1       | 32            | 14            | 5          | 6              | 93         | 150          | 1       |
| Заочна         | 1    | 1       | 8             | 4             |            |                | 138        | 150          | 2       |

30.08.2024  
\_\_\_\_\_

Тернопіль – 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 11 від 28.06.2024 р.).

Робочу програму склала:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Олена ДУДКІНА



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 2 від 29.08.2024 р.

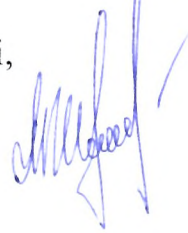
Завідувач кафедри  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 2 від 30.08.2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності,  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП



Руслан АВГУСТИН

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

## 1. Опис дисципліни «Публічне адміністрування»

| Дисципліна<br>«Публічне адміністрування»                                      | Галузь знань,<br>спеціальність, СВО                                                  | Характеристика навчальної<br>дисципліни                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кількість кредитів – 5                                                        | Галузь знань 07 –<br>«Управління та<br>адміністрування»                              | <b>Статус дисципліни</b> –<br>обов'язкова циклу<br>професійної підготовки<br><b>Мова навчання</b> – українська                                 |
| Кількість залікових модулів – 4                                               | Спеціальність – 073<br>«Менеджмент»,<br>Освітньо-професійна<br>програма «Менеджмент» | Рік підготовки:<br><i>Денна</i> – 1<br><i>Заочна</i> – 1<br>Семестр:<br><i>Денна</i> – 1<br><i>Заочна</i> – 1                                  |
| Кількість змістових модулів –<br>2                                            | Ступінь вищої освіти –<br>магістр                                                    | Лекції :<br><i>Денна</i> – 32 год.<br><i>Заочна</i> – 8 год.<br>Практичні заняття:<br><i>Денна</i> – 14 год.<br><i>Заочна</i> – 4 год.         |
| Загальна кількість<br>годин – 150                                             |                                                                                      | Самостійна робота:<br><i>Денна</i> – 93 год.<br>Тренінг – 6 год.<br><i>Заочна</i> – 138 год.<br>Індивідуальна робота:<br><i>Денна</i> – 5 год. |
| Тижневих годин<br>денна форма навчання – 10 год.<br>з них аудиторних – 3 год. |                                                                                      | Вид підсумкового<br>контролю – іспит                                                                                                           |

## 2. Мета і завдання дисципліни «Публічне адміністрування»

### 2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Публічне адміністрування» є оволодіння студентами теоретичними знаннями з питань публічного адміністрування та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування організаціями, зокрема – публічної сфери, органами публічного управління технологій та процедур публічного адміністрування; формування компетенцій, необхідних для виконання функцій публічного адміністрування в суспільно-політичній, економічній та соціальній сферах; вміння організовувати процедури адміністрування управлінської діяльності в організаціях на різних ієрархічних рівнях, а також надання якісних адміністративних (публічних) послуг.

### 2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основні завдання, які повинні бути розв'язані у процесі викладання дисципліни:

- узагальнення теоретичних та нормативно-правових засад публічного адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів його еволюції;
- вивчення сутності, предметної сфери та механізмів публічного адміністрування в контексті розвитку суспільства;
- опанування основами методології, технологіями та процедурами публічного адміністрування;
- оволодіння навичками прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації ефективних управлінських рішень в організаціях, в органах публічної влади на різних ієрархічних рівнях з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- набуття навичок створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

*Завданнями проведення лекційних занять є* вивчення теоретико-методологічних, нормативно-правових та інституційних засад публічного адміністрування; ідентифікація місця та функціонального навантаження публічного адміністрування; засвоєння управлінських технологій та організаційно-функціональних механізмів публічного адміністрування, засвоєння нових підходів до управління ресурсами та комунікативного забезпечення публічного адміністрування, оволодіння сучасними моделями сервісизації публічного адміністрування, зокрема в частині надання адміністративних послуг.

*Метою проведення практичних занять є* закріплення теоретичних знань та їх використання в процесі управління та адміністрування; вироблення умінь та навичок практичного застосування основних управлінських технологій, системи функціональних механізмів публічного адміністрування.

В результаті проведення практичних занять студенти повинні

*знати:* предметну, нормативно-правову, інституційну, організаційно-методичну, функціональну та інструментальну сфери публічного адміністрування;

*вміти:* визначати технологію управління організацією (суб'єктом публічної сфери), що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами; розробляти процедури та застосовувати інструментарій публічного адміністрування, зокрема, в організаціях публічної сфери; впроваджувати сучасні форми та технології надання адміністративних (публічних) послуг; застосовувати інструментарій ефективного менеджменту; створювати та організовувати ефективні комунікації, застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення управлінських задач; аналізувати й структурувати проблеми організації, вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом), здійснювати ресурсне забезпечення; оцінювати результативність та ефективність управлінських рішень в системі публічного адміністрування в умовах суспільних трансформацій.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного

менеджменту;

- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

#### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни.**

Передумовами вивчення дисципліни є засвоєння знань за програмою ЄВІ та ЄФВВ по спеціальності.

#### **2.5. Результати навчання**

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

### **3. Програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»**

Дисципліна «Публічне адміністрування» включає два змістових модулі:

#### ***Змістовий модуль 1. Публічне адміністрування як системне явище в суспільстві***

##### ***Тема 1. Предмет і методологічні основи публічного адміністрування***

Публічне адміністрування: сутнісне розуміння та його еволюція. Предметна область та методологічні основи публічного адміністрування. Взаємозв'язок публічного управління та публічного адміністрування. Публічне адміністрування як напрям наукових досліджень та сфера діяльності. Основні школи публічного управління та публічного адміністрування.

Література: 1; 6, 8; 10; 4

##### ***Тема 2. Публічна сфера: сутність та системні складові. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування***

Система завдань функціонування та структура публічної сфери. Особливості управління та адміністрування в економічній та політичній сферах. Публічне адміністрування та людина, колектив і суспільство. Характеристика взаємозв'язків публічної сфери і публічної політики.

Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства. Сутнісні

характеристики громадянського суспільства. Місце і роль громадських організацій у публічному адмініструванні.

Комунікації суб'єктів публічного управління, інституцій громадянського суспільства з організаціями. Форми та методи комунікативних взаємодій в системі публічного адміністрування та менеджменту організацій.

Література: 1,4; 5, 8,10

### **Тема 3. Публічне адміністрування та влада**

Публічна влада та публічне адміністрування. Влада як основний ресурс управління та адміністрування. Нормативно-правові засади публічного адміністрування. Особливості публічного управління та адміністрування в умовах воєнного стану.

Принципи публічного адміністрування як суспільно-політичного, соціально-економічного та соціально-культурного процесу. Етичні міркування та соціальна відповідальність як вимоги публічного управління й адміністрування.

Держава як суб'єкт політичної влади. Функції держави та завдання публічного адміністрування на різних ієрархічних рівнях. Механізми взаємодії суб'єктів публічного адміністрування та об'єктів публічної сфери в контексті реалізації цілей публічної політики.

Література: 1, 8,11.

### **Тема 4. Публічне адміністрування та місцеве самоврядування**

Публічне адміністрування на рівні територій та громад. Реформа місцевого самоврядування в контексті децентралізації та удосконалення територіальної організації влади в Україні.

Сфери управління та компетенції місцевого самоврядування. Трансформація організаційно-функціональної системи місцевого самоврядування та нові вимоги до системи публічного адміністрування.

Інститути безпосередньої демократії в місцевому самоврядуванні. Органи самоорганізації населення. Міжсекторне партнерство в системі публічного управління та адміністрування.

Література: 1, 4,8,10

### **Тема 5. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в умовах суспільних змін**

Управління як визначальна функція публічного адміністрування. Управлінське рішення як наукова категорія, функція, процес. Визначення цінностей та цілей в системі публічного адміністрування. Методи прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації суб'єктами публічного адміністрування управлінських рішень в умовах невизначеності та загроз воєнного стану.

Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття та реалізації рішень в публічному адмініструванні. Методологічні підходи до аналізування й структурування проблем організації як основа прийняття ефективних управлінських рішень та забезпечення їх реалізації. Особливості виконання та

контролю за реалізацією рішень в публічному адмініструванні.

Юридичне та ресурсне забезпечення публічного адміністрування. Інструментарій управління ресурсами, ефективного використання та розвитку ресурсів організацій в системі публічного адміністрування.

Література: 1,6,8.

## ***Змістовий модуль 2. Організація публічного адміністрування***

### ***Тема 6. Система органів та методи публічного адміністрування***

Система органів публічного адміністрування; їх трансформація в умовах воєнного стану. Типологізація органів публічного адміністрування. Принципи організації діяльності органів публічного адміністрування. Повноваження органів публічного адміністрування: особливості їх делегування. Територіально-адміністративний аспект публічного адміністрування.

Методи публічного адміністрування. Адміністративні методи управління. Застосування демократичних методів. Стилi публічного управління та адміністрування. Публічна служба.

Публічні послуги. Сутність та класифікація адміністративних послуг. Форми, технології та інформаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП); вимоги до організації його діяльності. Вимоги до якості надання публічних (адміністративних) послуг.

Література: 1; 4, 5, 10,11.

### ***Тема 7. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері***

Сутність та завдання соціальної політики держави. Роль публічного адміністрування в забезпеченні населення суспільними благами. Публічне адміністрування у сферах освіти, науки, охорони здоров'я та інших галузях публічної сфери. Забезпечення соціальної безпеки в умовах загроз зовнішнього середовища (повномасштабного вторгнення росії). Публічне адміністрування в системі захисту прав та інтересів споживачів. Оцінка результативності реалізації соціальної політики.

Література: 1,6,8.

### ***Тема 8. Публічне адміністрування та економіка***

Характеристика взаємовідносин суспільства та економіки. Реформування публічного адміністрування в сфері економіки в умовах сучасних викликів та загроз. Державне регулювання економіки. Нормативно-правове забезпечення конкурентного середовища. Управління власністю. Антимонопольна діяльність. Корпоративне управління та публічне адміністрування. Взаємовідносини суспільства, публічної влади та бізнесу. Особливості публічного та бізнес-адміністрування. Адміністрування процесів планування, регламентування, інструктивно-методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення організацій (об'єктів публічного адміністрування).

Література: 1, 6,8, 9

## **Тема 9. Інформаційно-комунікативне забезпечення публічного адміністрування**

Сутність та завдання створення та організування ефективних комунікації в процесі публічного адміністрування.

Електронне урядування як форма організації публічного управління та адміністрування. Сучасні вимоги цифровізації суспільного життя та діджиталізація публічного адміністрування.

Організаційні та технологічні основи електронного урядування. Види електронної взаємодії між суб'єктами та об'єктами публічного адміністрування. Спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач публічного управління та адміністрування.

Впровадження електронного документообігу, інноваційних інформаційних технологій в процес надання публічних (адміністративних) послуг. Інформаційно-телекомунікаційні технології. Єдиний державний портал адміністративних послуг. Електронні послуги.

Література: 1; 4, 5, 10,11.

## **Тема 10. Відповідальність у публічному адмініструванні.**

### **Результативність та ефективність публічного адміністрування**

Публічне адміністрування та антикорупційна діяльність. Нормативно-правова база антикорупційної діяльності. Чинники запобігання проявам корупції: політичні, нормативно-правові, організаційні, економічні, кадрові, морально-психологічні. Види відповідальності.

Поняття результативності та ефективності публічного адміністрування. Фактори та критерії результативності та ефективності публічного адміністрування. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту як базові критерії діяльності публічних службовців. Шляхи підвищення ефективності публічного адміністрування.

Література: 1,2, 4,5,6,9

## **4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Публічне адміністрування» (денна форм навчання)**

|                                                                                                             | <b>Кількість годин</b> |                   |                      |         |                   |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|---------|-------------------|-------------------------------|
|                                                                                                             | Лекції                 | Практичні заняття | Індивідуальна робота | Тренінг | Самостійна робота | Контрольні заходи             |
| <b>Змістовий модуль 1. Публічне адміністрування як системне явище в суспільстві</b>                         |                        |                   |                      |         |                   |                               |
| Тема 1. Предмет і методологічні основи публічного адміністрування                                           | 2                      | 2                 |                      |         | 8                 | Тести, дискусія               |
| Тема 2. Публічна сфера: сутність та системні складові. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей | 2                      | 2                 |                      |         | 10                | Тести, дискусійне обговорення |

|                                                                                                                              |           |           |          |          |           |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------------------------------------------------|
| публічного адміністрування                                                                                                   |           |           |          |          |           |                                                |
| Тема 3. Публічне адміністрування та влада                                                                                    | 2         | 1         |          |          | 10        | Управлінські ситуації<br>Тести                 |
| Тема 4. Публічне адміністрування та місцеве самоврядування                                                                   | 4         | 1         |          |          | 8         | Управлінські ситуації<br>тести                 |
| Тема 5. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в умовах суспільних змін | 4         | 2         |          |          | 10        | Управлінські ситуації                          |
|                                                                                                                              |           |           |          |          |           |                                                |
| Тема 6. Система органів та методи публічного адміністрування                                                                 | 4         | 2         |          |          | 10        | Управлінські ситуації<br>Тренінгові завдання   |
| Тема 7. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері                                                         | 4         | 1         |          |          | 10        | Управлінські ситуації<br>Розрахункові завдання |
| Тема 8. Публічне адміністрування та економіка                                                                                | 4         | 1         |          |          | 10        | Управлінські ситуації<br>Розрахункові завдання |
| Тема 9. Інформаційно-комунікативне забезпечення публічного адміністрування                                                   | 4         | 1         |          |          | 10        | Дискусійне обговорення, тести                  |
| Тема 10. Відповідальність у публічному адмініструванні. Результативність та ефективність публічного адміністрування          | 2         | 1         |          |          | 7         | Управлінські ситуації                          |
| <b>Разом</b>                                                                                                                 | <b>32</b> | <b>14</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>93</b> |                                                |

(заочна форма навчання)

|                                                                                                                                        | Кількість годин |                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
|                                                                                                                                        | Лекції          | Практичні заняття | Самостійна робота |
| <b><i>Змістовий модуль 1. Публічне адміністрування як системне явище в суспільстві</i></b>                                             |                 |                   |                   |
| Тема 1. Предмет і методологічні основи публічного адміністрування                                                                      | 1               | 1                 | 10                |
| Тема 2. Публічна сфера: сутність та системні складові. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування | 1               | 1                 | 12                |
| Тема 3. Публічне адміністрування та влада                                                                                              | 1               |                   | 12                |
| Тема 4. Публічне адміністрування та місцеве самоврядування                                                                             |                 |                   | 10                |
| Тема 5. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в умовах суспільних змін           | 1               |                   | 20                |

| <b>Змістовий модуль 2. Організація публічного адміністрування</b>                                                   |          |          |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|
| Тема 6. Система органів та методи публічного адміністрування                                                        | 1        | 1        | 12         |
| Тема 7. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері                                                | 1        | 1        | 20         |
| Тема 8. Публічне адміністрування та економіка                                                                       | 1        |          | 20         |
| Тема 9. Інформаційно-комунікативне забезпечення публічного адміністрування                                          | 1        |          | 10         |
| Тема 10. Відповідальність у публічному адмініструванні. Результативність та ефективність публічного адміністрування |          |          | 12         |
| <b>Разом</b>                                                                                                        | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>138</b> |

## **5. Тематика практичних занять з дисципліни «Публічне адміністрування»**

### ***Практичне заняття № 1***

**Тема:** Предмет і методологічні основи публічного адміністрування.

**Мета:** закріплення знань з теорії та методології публічного адміністрування, поглиблення розуміння сутності публічного адміністрування як системного явища

**Питання для обговорення:**

1. Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюція.
2. Методологічні основи публічного адміністрування.
3. Основні школи публічного адміністрування..

Література: 1; 6, 8; 10; 4

### ***Практичне заняття № 2***

**Тема:** Публічна сфера: сутність та системні складові. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування

**Мета:** освоєння перспективних наукових напрямів розвитку публічного адміністрування

**Питання для обговорення:**

1. Публічна сфера і публічна політика.
2. Роль громадянського суспільства у системі публічного управління та адміністрування.
3. Сутнісні характеристики громадянського суспільства.
4. Громадянське суспільство як сфера формування цілей публічної політики.

Література: 1,4; 5, 8,10

### ***Практичне заняття № 3***

**Тема:** Публічне адміністрування та влада. Публічне адміністрування та місцеве самоврядування

**Мета:** закріплення знань щодо особливостей функціонування представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування у сфері публічного адміністрування

**Питання для обговорення:**

1. Публічна влада та публічне адміністрування.
2. Функції держави та завдання публічного адміністрування
3. Механізм взаємодії влади та об'єктів публічного адміністрування.
4. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування

5. Інститути безпосередньої демократії в місцевому самоврядуванні. Органи самоорганізації населення

Література: 1, 8,10, 11.

#### **Практичне заняття № 4**

**Тема:** Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень в умовах суспільних змін

**Мета:** здобути навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

**Питання для обговорення:**

1. Визначення цінностей та цілей публічного адміністрування
2. Юридичне та ресурсне забезпечення публічного адміністрування
3. Процедури та методи прийняття та реалізації рішень в публічному адмініструванні

Література: 1, 5, 6, 8.

#### **Практичне заняття № 5**

**Тема.** Система органів та методи публічного адміністрування

**Мета:** вироблення навиків застосування механізмів публічного адміністрування в соціальній сфері

**Питання для обговорення:**

1. Структура механізму та органів публічного адміністрування.
2. Типологізація органів публічного адміністрування.
3. Принципи організації діяльності органів публічного адміністрування.
4. Методи та стилі публічного адміністрування.
5. Публічні послуги. Сутність та класифікація адміністративних послуг.
6. Форми та технології надання адміністративних послуг

Література: 1; 4, 5, 10,11.

#### **Практичне заняття № 6**

**Тема.** Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері. Публічне адміністрування та економіка.

**Мета:** вироблення навиків застосування механізмів публічного адміністрування в соціальній сфері; освоєння навиків розв'язання практичних проблем у сфері економіки з позицій публічного адміністрування.

**Питання для обговорення:**

- 1.Формування підходів до соціальної політики.
- 2.Публічне адміністрування у сфері забезпечення населення суспільними благами.
- 3.Основні види соціальної допомоги держави. Публічне адміністрування у сферах освіти і науки, охорони здоров'я.
4. Загальна характеристика взаємовідносин суспільства та економіки
5. Нові тенденції у взаємовідносинах суспільства та бізнесу

Література: 1,6,8,9

#### **Практичне заняття № 7**

**Тема.** Інформаційно-комунікативне забезпечення публічного адміністрування. Результативність та ефективність публічного адміністрування

**Мета:** вироблення практичних навичок в сфері інформаційно-комунікативного забезпечення публічного адміністрування, формування вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; забезпечувати підвищення відповідальності, ефективності та результативності у сфері публічного адміністрування

**Питання для обговорення:**

1. Сучасні вимоги цифровізації суспільного життя та діджиталізація публічного управління та адміністрування.
2. Організаційні та технологічні основи електронного урядування. Види електронної взаємодії між суб'єктами та об'єктами публічного адміністрування

3. Спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач публічного управління та адміністрування

4. Відповідальність органів публічної влади, організацій публічної сфери за правопорушення у сфері публічного адміністрування.

5. Фактори та критерії результативності та ефективності публічного адміністрування  
Література: 1, 6,9,8, 4.

## 6.Самостійна робота

Самостійна робота складається з двох блоків: виконання теоретико-аналітичного дослідження та розробки наскрізного проекту. Оцінювання проводиться за 100 бальною шкалою за підсумками виконання самостійної роботи в цілому.

| № з/п | Тема та зміст самостійної роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Форма представлення                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <i>Теоретико-аналітичне дослідження певної проблеми чи сфери публічного адміністрування (за обраним об'єктом (варіантом) дослідження.*</i><br>Опрацювання лекційного матеріалу, науково-монографічної, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації, нормативно-правових та інструктивно-методичних матеріалів                                                                                                                                                                                   | Підготовка доповіді з проблемних питань, презентація                                     |
| 2     | <i>Розробка наскрізного проекту – створення органу самоорганізації населення (ОСН)**</i><br><b>2.1</b><br>1. Опишіть та відобразіть схематично алгоритм утворення органу самоорганізації населення (ОСН) (мету його діяльності оберіть із нижченаведених варіантів, згідно ваших наукових інтересів та за погодження з керівником **, територію, у межах якої діє ОСН, оберіть довільно).<br>2. Підготуйте проекти відповідної супровідної документації щодо створення органу самоорганізації населення. | Розроблення алгоритму прийняття управлінських рішень в сфері публічного адміністрування. |
|       | <b>2.2.</b><br>1. Сформуйте організаційну структуру новоствореного органу самоорганізації населення та зобразіть її схематично.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Розроблення та схематичне представлення організаційної структури                         |
|       | <b>2.3</b><br>1. Відповідно до специфіки функціонування органу самоорганізації населення розробіть та обґрунтуйте пропозиції ОСН щодо визначення стратегічних та тактичних цілей його розвитку, враховуючи необхідність поєднання завдань та цілей діяльності органів публічного управління, бізнесу та громадськості.<br>2. Підготуйте відповідні рекомендації.                                                                                                                                         | Обґрунтування використання інструментів та засобів публічного адміністрування            |
|       | <b>2.4</b><br>1. У контексті проблем діяльності ОСН здійсніть системний аналіз стану розвитку відповідної території (громади), у якій функціонує ОСН, застосовуючи відомі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Аналітична записка                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <p>вам методики.</p> <p>2. Дайте оцінку діяльності органів публічного управління та дієвості механізмів публічного адміністрування з точки зору їх впливу на вирішення проблем, належних до специфіки функціонування ОСН. Підготуйте та оформіть відповідну аналітичну записки</p>                       |                                                                     |
|  | <p><b>2.5</b></p> <p>1. Підготуйтеся до участі у семінарі, круглому столі, конференції, громадських слуханнях тощо у рамках проблематики публічного адміністрування.</p> <p>2. Опишіть етапи підготовки до цих заходів та результати спостережень у ході вашої безпосередньої участі.</p>                | Обґрунтування використання процедур публічного адміністрування      |
|  | <p><b>2.6</b></p> <p>1. Підготуйте проекти основних установчих та організаційно-розпорядчих документів новоствореного органу самоорганізації населення</p>                                                                                                                                               | Проекти основних установчих та організаційно-розпорядчих документів |
|  | <p><b>2.7</b></p> <p>Результати виконання завдань представте у письмовій формі. В усній формі стисло представте результати виконання завдань, використовуючи PowerPoint.</p> <p>Структура доповіді: актуальність проблеми; мета і завдання, які ставились; результати виконання поставлених завдань.</p> | Аналітична записка, проект управлінського рішення, презентація      |

\*Варіанти індивідуальних завдань для виконання теоретико-аналітичного дослідження з дисципліни «Публічне адміністрування» наведені в Методичних вказівках.

\*\* Варіанти розробки наскрізного проекту – створення органу самоорганізації населення (ОСН)

| № варіанту | Мета створення органу самоорганізації населення                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Реалізація програм соціальної реабілітації ветеранів війни (АТО) та внутрішньо переміщених осіб |
| 2          | Задоволення соціальних потреб мешканців територіальної громади / внутрішньо переміщених осіб.   |
| 3          | Покращення побутових умов проживання населення / внутрішньо переміщених осіб                    |
| 4          | Участь у реалізації програм соціально-економічного розвитку на відповідній території.           |
| 5          | Покращення інфраструктури в населеному пункті (мікрорайоні тощо).                               |
| 6          | Поширення й розвиток культурних традицій жителів територіальної громади                         |
| 7          | Підтримка та розвиток релокованих підприємств                                                   |
| 8          | Підтримка та розвиток релігійної спільноти у відповідному населеному пункті                     |
| 9          | Розвиток дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.                                         |
| 10         | Благоустрій територій населеного пункту                                                         |
| 11         | Промоція іміджу населеного пункту                                                               |
| 12         | Впровадження місцевих ініціатив економічного розвитку                                           |
| 13         | Розвиток креативних видів бізнесу                                                               |
| 14         | Підтримка молодіжного підприємництва                                                            |

## **7. Тренінг з дисципліни «Публічне адміністрування»**

### ***Порядок проведення тренінгу***

1. *Вступна частина:* проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

2. *Організаційна частина:* полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгу. Передбачається наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів тощо.

3. *Практична частина:* Реалізовується шляхом виконання завдань у малих групах (3-5 осіб) з певних проблемних питань тренінгу.

4. *Підведення підсумків.* Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Дискусійне обговорення питань, що виносились на тренінгу.

*Метою тренінгу є формування компетенцій щодо застосування технологій публічного адміністрування, зокрема: застосування технологій надання адміністративних послуг, їх інформаційно-комунікативного забезпечення та адміністрування управлінських рішень.*

*Вихідні дані та вимоги до виконання тренінгу* представлені в Методичних вказівках [5]

### **Завдання тренінгу «Технології надання адміністративних послуг»**

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст завдання</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Проаналізуйте структуру та динаміку надання адміністративних послуг, створення умов для надання яких забезпечуватиме ЦНАП                                                                                                                                                                                                            |
| 2            | Розробіть модель послідовності виконання робіт та розподілу функцій з надання послуг адміністраторами ЦНАПу, згідно структури технологічної карти                                                                                                                                                                                    |
| 3            | Підготуйте проект управлінського рішення у вигляді відповідного організаційно-розпорядчого документу (наприклад, проекту розпорядження) щодо удосконалення процесу надання послуг адміністраторами ЦНАП, зокрема, через впровадження електронних послуг, надання супутніх послуг ЦНАП, упорядкування графіку роботи працівників тощо |

## **8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни «Публічне адміністрування» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: Поточні форми оцінювання: опитування (тестування), презентація результатів виконаних завдань, результатів роботи в малих групах; презентація результатів самостійної роботи; дискусії; управлінські ситуації з розрахунковими завданнями; розгляд ситуативних завдань; тренінг, індивідуальні консультації. Проміжні форми оцінювання: модульне опитування; контрольна робота. Підсумкова форма оцінювання: іспит.

## 9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Публічне адміністрування» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

| Модуль 1                                                                                                         |                                                                | Модуль 2                                                                    | Модуль 3                                                                    | Модуль 4                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20%                                                                                                              | 20%                                                            | 5%                                                                          | 15%                                                                         | 40%                                                                                                                     |
| Поточне оцінювання                                                                                               | Модульний контроль                                             | Тренінги                                                                    | Самостійна робота                                                           | Екзамен                                                                                                                 |
| 1. Опитування (тестування) під час заняття<br>2. Розв'язування управлінських ситуацій та розрахункових завдань * | Модульний контроль проводиться за темами змістових модулів 1-2 | Оцінювання здійснюється за виконання завдань в цілому за 100-бальною шкалою | Оцінювання здійснюється за виконання завдань в цілому за 100-бальною шкалою | 1. Теоретичні питання (2 питання по 20 балів)<br>2. Управлінська ситуація (аналітично-розрахункове завдання) – 60 балів |

\*Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має мати не менше однієї оцінки на два заняття)

|   | Форми контролю/ критерії оцінювання                                                                                      | Бальна шкала оцінок знань               |                                           |                                                   |                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
|   |                                                                                                                          | Відмінно (90-100)                       | Добре (75-89)                             | Задовільно (60-74)                                | Незадовільно (до 60)               |
| 1 | 2                                                                                                                        | 3                                       | 4                                         | 5                                                 | 6                                  |
| 1 | <b>УСНЕ ОПИТУВАННЯ</b>                                                                                                   |                                         |                                           |                                                   |                                    |
|   | Повнота відповіді                                                                                                        | повна                                   | повна                                     | не повна                                          | часткова, відсутня                 |
|   | Глибина і різносторонність знань                                                                                         | достатня                                | належна                                   | задовільна                                        | відсутня                           |
|   | Системність та логіка викладення матеріалу                                                                               | систематизоване, логічне                | логічне                                   | відсутня                                          | відсутня                           |
|   | Ступінь ознайомлення з законодавством організаційно-розпорядчою документацією та уміння їх використовувати при відповіді | високий, використовуються при відповіді | достатній, використовуються при відповіді | належний, частково використовуються при відповіді | відсутній                          |
|   | Уміння узагальнювати викладений матеріал                                                                                 | обґрунтовані висновки                   | недостатньо обґрунтовані висновки         | частково обґрунтовані висновки                    | відсутність висновків              |
| 2 | <b>РОЗВ'ЯЗУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ СИТУАЦІЙ, РОЗРАХУНКОВИХ ЗАВДАНЬ, ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ</b>                   |                                         |                                           |                                                   |                                    |
|   | Знання методики розв'язання                                                                                              | глибокі                                 | належні                                   | недостатні                                        | відсутні                           |
|   | Володіння алгоритмом розв'язку                                                                                           | володіє                                 | володіє                                   | частково володіє                                  | не володіє                         |
|   | Самостійність розв'язку                                                                                                  | Самостійність розрахунків               | недостатня самостійність розрахунків      | здійснення розрахунків з допомогою викладача      | відсутня самостійність розрахунків |
|   | Правильність і повнота                                                                                                   | правильні і                             | правильні                                 | частково пра                                      | неправильні                        |

|          |                                                                         |                            |                                            |                                                  |                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
|          | розрахунків                                                             | повні                      | неповні                                    | вільні, неповні                                  | неповні              |
|          | ▪ Наявність узагальнених висновків                                      | наявні, обґрунтовані       | наявні                                     | наявні                                           | відсутні             |
| <b>3</b> | <b>ПРОГРАМОВАНИЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТУВАННЯ)</b>                              |                            |                                            |                                                  |                      |
|          | ▪ Правильність і повнота відповіді                                      | повна, правильна           | повна, частково неправильна                | неповна, частково правильна                      | неповна, неправильна |
|          | ▪ Чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень)              | чітка без виправлень       | наявність незначних виправлень             | наявність виправлень                             | не чітка             |
|          | ▪ Наявність помилок                                                     | відсутні                   | наявність незначних помилок                | значні помилки                                   | значні помилки       |
| <b>4</b> | <b>ПІДГОТОВКА ТЕОРЕТИКО-АНАЛІТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ (ПОШУКОВОЇ РОБОТИ)</b> |                            |                                            |                                                  |                      |
|          | ▪ Самостійність викладу матеріалу                                       | самостійний виклад         | самостійний виклад                         | Несамостійний виклад                             | несамостійний виклад |
|          | ▪ Логічність і послідовність викладу матеріалу                          | логічний і послідовний     | логічний виклад, відсутність послідовності | частково логічний виклад, послідовність відсутня | відсутня             |
|          | ▪ Відповідність викладу матеріалу темі                                  | відповідає                 | відповідає                                 | частково відповідає                              | не відповідає        |
|          | ▪ Використання нових літературних джерел                                | використовуються достатньо | частково використовуються                  | не використовуються                              | не використовуються  |
|          | ▪ Відповідність оформлення встановленим вимогам                         | відповідає                 | відповідає                                 | частково відповідає                              | не відповідає        |

### Шкала оцінювання

| За шкалою ЗУНУ | За національною шкалою | За шкалою ECTS                                      |
|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| 90–100         | відмінно               | A (відмінно)                                        |
| 85–89          | добре                  | B (дуже добре)                                      |
| 75–84          |                        | C (добре)                                           |
| 65–74          | задовільно             | D (задовільно)                                      |
| 60–64          |                        | E (достатньо)                                       |
| 35–59          | незадовільно           | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1–34           |                        | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)    |

## 10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

| № | Найменування                                                                                  | Номер теми |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; on-line платформи: ZOOM; Google Meet) | 1-11       |
| 2 | Система дистанційного навчання ЗУНУ moodle.wunu.edu.ua                                        | 1-11       |
| 3 | Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: MS Office                          | 1-11       |
| 4 | Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)   | 1-11       |

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Дудкіна О.П. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів денної та заочної форми навчання ступеня вищої освіти – магістр, галузі знань – 07 «Управління та адміністрування» спеціальності – 073 «Менеджмент» / Дудкіна О.П., Заставнюк Л.І. Тернопіль, ЗУНУ. 2022. 109 с.
2. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. Публічне адміністрування в Україні : навчальний посібник. Х. : Магістр. 2011. 306 с.
3. Дроб'язко А.М. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування. *Публічне адміністрування : теорія та практика*. 2011. № 2 (40).
4. Дудкіна О.П. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Публічна служба» модуля «Публічне адміністрування». Тернопіль. ФОП Паляниця В.А., 2017. 48 с.
5. Дудкіна О.П. Методичні вказівки з проведення тренінгу з дисципліни «Публічне адміністрування». Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 18 с.
6. Лаврів Л. А. . Публічне адміністрування : навчально-методичний комплекс з дисципліни. Тернопіль. ТНЕУ.2014. 125 с.
7. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ.2016. 48 с.
8. Чернов С. І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» : посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Х. : ХНУМГ. 2014. 98с.
9. Кандзюба С.П. Інформаційно-аналітична система «звернення громадян» як інструмент громадського контролю. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2017. № 2.
10. Пасічник М.В. Механізми впровадження нового публічного менеджменту : досвід США : посібник. К.2017. 145 с.
11. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с. URL: <http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/>
12. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
13. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 382 с.
14. Публічне адміністрування : навчальний посібник / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 132 с.
15. Бугайчук К. Л. Публічне адміністрування: теоретичні засади та підходи до визначення. *Право і безпека*. 2017. №3 (66). С.38-44.
16. Caiden G. E. Public Administration, Second Edition. – Pacific Palisades: Palisades Publishers, 2002.
17. Farnham D., Horton S. (eds.) Managing the New Public Services (second ed.). – London: Macmillan, 2006.

18. Gladden E.N. A History of Public Administration. – London: Frank Cass, 2002.
19. Heady F. Public administration. A comparative perspective. -N.V., 2006. - 6th edition.
20. Public Administration and Democratic Governance. – 7th Global Forum on Reinventing Government. Building Trust in Government (26-29 June 2007, Vienna, Austria). URL :  
<http://www.unescap.org/pdd/prs/ProjectActivities/Ongoing/gg/governance.asp>