

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
Кафедра політології і державного управління**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету суспільних наук

/Остапець Ю.О./

«*15*» *серпня* 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
МЕХАНІЗМИ ТА СТИЛЬ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ**

| | |
|---------------------|---|
| Рівень вищої освіти | другий (магістерський) |
| Галузь знань | 28 Публічне управління та адміністрування |
| Спеціальність | 281 Публічне управління та адміністрування |
| Освітня програма | Державна служба |
| Статус дисципліни | вибіркова |
| Мова навчання | українська |

Робоча програма навчальної дисципліни «Механізми та стиль публічного адміністрування» для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньої програми «Державна служба».

Розробники: *Токар Маріан Юрійович*, доцент, доктор наук з державного управління, професор кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук ФСН.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління

протокол № 13 від «16» червня 2022 р.

Завідувач кафедри  Ключкович А.Ю.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук

протокол № 08 від «07» червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Розподіл годин за навчальним планом | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| Кількість кредитів ЄКТС – 4 | Рік підготовки: | |
| Загальна кількість годин – 120 | 1-ий | 1-ий |
| Кількість модулів – 2 | Семестр: | |
| Тижневих годин: для денної форми навчання: 2,5 аудиторних – 42 самостійної роботи студента – 78 | 1-ий | 2-ий |
| | Лекції: | |
| | 22 | 10 |
| | Практичні (семінарські): | |
| | 20 | 2 |
| Вид підсумкового контролю: <i>залік</i> | Лабораторні: | |
| | - | - |
| Форма підсумкового контролю: <i>усна</i> | Самостійна робота: | |
| | 78 | 108 |

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «**Механізми та стиль публічного адміністрування**» є надання студентам теоретичних і практичних знань щодо механізмів і стилів у публічному адмініструванні.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) *інтегральної компетентності:*

- здатність розв'язувати складні задачі й проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (ІК).

2) *загальних компетентностей:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-01);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-05);
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення. (ЗК-08).

2) *спеціальних компетентностей:*

- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК-07);
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції (СК-10);
- здатність оперативно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні (СК-12).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Механізми та стиль публічного адміністрування**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК.01 Теорія та методологія публічного управління

ОК.03 Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування

ОК.04 Організація діяльності державного службовця

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Державна служба**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

| Програмні результати навчання | Шифр ПРН |
|---|----------|
| Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень | ПРН-01 |
| Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення | ПРН-02 |
| Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень | ПРН-11 |
| Уміти оперативно й ефективно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні | ПРН-14 |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Механізми та стиль публічного адміністрування»:

| Очікувані результати навчання з дисципліни | Шифр ПРН |
|--|----------|
| Знання і розуміння концептуальних основ і технологій публічного адміністрування як процесу прийняття рішень | ПРН-01 |
| Уміння використовувати різноманітні методи і технології для вироблення, прийняття та реалізації найбільш ефективних управлінських рішень з метою розв'язання складних задач і проблем у сфері публічного управління та адміністрування | ПРН-02 |
| Уміння розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховуючи фактори внутрішнього та зовнішнього середовища, які безпосередньо чи опосередковано впливають на ефективність та якість прийнятих рішень | ПРН-11 |
| Уміння використовувати теоретичні і практичні знання щодо прийняття управлінських рішень у сфері публічного адміністрування задля оперативного й ефективного вирішення теоретичних, аналітичних, практичних задач і проблем у багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні | ПРН-14 |

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- усний залік;
- письмове тестування;
- аналітичний реферат;
- презентація результатів виконаної індивідуальної роботи студента.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: виступ на семінарських заняттях, написання аналітичного есе, письмове тестування з теми.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | Модульна контрольна робота | Сума |
|---|---------|----|----------------------------|------|
| T1 | T2 | T3 | 50 | 100 |
| 10 | 10 + 20 | 10 | | |

T1, T2... - теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | | Модульна контрольна робота | Сума |
|---|----|----|--------|--|----------------------------|------|
| T4 | T5 | T6 | T7 | | 50 | 100 |
| 8 | 8 | 7 | 7 + 20 | | | |

T1, T2... - теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

| Вид діяльності здобувача вищої освіти | Модуль 1 | | Модуль 2 | |
|---|-----------|---|-----------|---|
| | Кількість | Максимальна кількість балів (сумарна) | Кількість | Максимальна кількість балів (сумарна) |
| Практичні (семінарські) заняття | 3 | 30 | 4 | 30 |
| Письмове тестування при тематичному оцінюванні | 1 | 20 | | |
| Реферат (аналітичне завдання) | | | 1 | 20 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 50 | 1 | 50 |
| Разом | 7 | 100 | 6 | 100 |

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота складається з трьох запитань описово-аналітичного характеру.

Перше запитання покликане оцінити знання з тематичної проблематики відповідного модулю, яка надавалася на лекціях і обговорювалася на семінарських заняттях. Залежно від обсягу, послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, перше запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 10 балів.

Друге запитання має на меті оцінити розуміння механізмів і стилів публічного адміністрування. Залежно від послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, друге запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 15 балів.

Третє питання модульної контрольної роботи має прикладний, творчо-аналітичний характер. Залежно від обґрунтованості аргументів і суб'єктивних висновків студента з визначеної проблематики, третє запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 25 балів.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю.

Відповідно до «*Положення про порядок та методик проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті*» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, C) – заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмний матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмним матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка ЄКТС | Оцінка за національною шкалою | |
|------------------------------|-------------|--|--|
| | | диференційована | недиференційована |
| 90 – 100 | A | Відмінно | Зараховано |
| 82-89 | B | Добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | | |
| 60-63 | E | Задовільно | Незараховано з можливістю повторного складання |
| 35-59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання | |
| 0-34 | F | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | Незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Механізми публічного адміністрування.

Механізми публічного адміністрування. Механізми управління розвитком. Особливості побудови механізмів публічного адміністрування. Цільові механізми публічного адміністрування. Чинний механізм функціонування системи публічного адміністрування. Проблема поняття механізмів публічного адміністрування в кризових суспільно-політичних ситуаціях, в умовах війни (воєнного стану).

Тема 2. Механізми здійснення процесу публічного адміністрування.

Механізми здійснення процесу публічного адміністрування. Складові структури механізму. Суб'єкт і об'єкт управління.

Приклади поділу механізмів публічного управління й адміністрування

Тема 3. Зміст управлінських відносин.

Поняття управлінських відносин. Зміст управлінських відносин. Принципи, цілі, функції, методи. Структура управлінських відносин. Сутність управлінських відносин. Діалектика суб'єктивного і об'єктивного в управлінських відносинах. Характер управлінських відносин.

Публічно-управлінські відносини. Державно-управлінські відносини. Суб'єкт, предмет і засоби управлінської діяльності. Методи праці в управлінні.

Закони функціонування і розвитку управлінських відносин. Види управлінських відносин. Відносини централізму і самостійності. Відносини субординації і координації. Відносини відповідальності. Відносини змагальності.

МОДУЛЬ 2

Тема 4. Системи технологій публічного адміністрування.

Системи технологій публічного адміністрування на різних рівнях (держава, регіон, район, базовий рівень суспільного управління). Їхні особливості та змістовні характеристики.

Поняття й методологія технології управління. Інноваційні технології публічного адміністрування.

Тема 5. Форми, методи та стиль публічного адміністрування.

Форми, методи та стиль публічного адміністрування. Форма діяльності. Види форм управлінської діяльності. Нормативно-правові форми адміністрування. Форми застосування норм права, відповідно до компетенції органу влади. Форми організаційного регламентування внутрішньої роботи апарату та налагодження взаємодії з керованими об'єктами. Форми позаапаратної організаційної діяльності. Методи за змістовною характеристикою. Методи правового регулювання. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи. Економічні методи. Соціально-політичні методи. Соціально-психологічні методи. Морально-етичні методи.

Тема 6. Стиль публічно-управлінської діяльності.

Стиль керівництва. Елементи стилю управління. Стиль публічно-управлінської діяльності. Чинники формування стилю. Чинники формування стилю державно-управлінської діяльності на організаційному рівні. Основні чинники стилю державно-управлінської діяльності на загальнодержавному рівні.

Авторитарний, ліберальний, демократичний стилі управління.

Тема 7. Культура публічного управління.

Принципи культури публічного управління. Моделі об'єктів управління. Методи отримання знань про особистість. Потенціал керівника, лідера, особистості. Потреба у психологізації управління. Переваги та потреба «науковості» в управлінні. Моральні якості та цінності, духовна культура, організаційні здібності управління. Риси успішних управлінців. Прояв культури управління в моделях його трудової поведінки. Деструктивна та термінаторна поведінка.

Специфіка інноваційних підходів до феномену культури публічного управління крізь сприйняття ним змін. Вплив культури на систему управління змінами.

6.2. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------------|-----------|
| | Форма навчання: <i>денна</i> | | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | |
| лекції | | практичні (семінарські) | лабораторні | індивідуальна робота | самостійна робота | |
| Модуль 1 | | | | | | |
| Тема 1. Механізми публічного адміністрування | 14 | 2 | 2 | | | 10 |
| Тема 2. Механізми здійснення процесу публічного адміністрування | 16 | 4 | 2 | | | 10 |
| Тема 3. Зміст управлінських відносин. | 21 | 3 | 4 | | | 14 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 1 | | | | |
| Разом за модуль | 52 | 10 | 8 | | | 34 |
| Модуль 2 | | | | | | |
| Тема 4. Системи технологій публічного адміністрування. | 14 | 2 | 2 | | | 10 |
| Тема 5. Форми, методи та стиль публічного адміністрування | 18 | 4 | 4 | | | 10 |
| Тема 6. Стиль публічно-управлінської діяльності | 14 | 2 | 2 | | | 10 |
| Тема 7. Культура публічного управління. | 21 | 3 | 4 | | | 14 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 1 | | | | |
| Разом за модуль | 68 | 12 | 12 | | | 44 |
| Разом за семестр | 120 | 22 | 20 | | | 78 |

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|---|------------------------|--------------|----------------------------|-------------|-------------------------|----------------------|
| | Форма навчання: заочна | | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | |
| | | лекції | практичні (семінарські) | лабораторні | індивідуальна робота | самостійна робота |
| Модуль 1 | | | | | | |
| Тема 1. Механізми публічного адміністрування | 20 | 1 | | | | 15 |
| Тема 2. Механізми здійснення процесу публічного адміністрування | 16 | 1 | | | | 15 |
| Тема 3. Зміст управлінських відносин. | 20 | 2 | | | | 15 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 1 | | | | |
| Разом за модуль | 57 | 5 | 0 | | | 45 |
| Модуль 2 | | | | | | |
| Тема 4. Системи технологій публічного адміністрування. | 16 | 1 | | | | 15 |
| Тема 5. Форми, методи та стиль публічного адміністрування | 18 | 1 | 2 | | | 15 |
| Тема 6. Стиль державно-управлінської діяльності | 16 | 1 | | | | 15 |
| Тема 7. Культура публічного управлінця. | 19 | 1 | | | | 18 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 1 | | | | |
| Разом за модуль | 64 | 5 | 2 | | | 63 |
| Разом за семестр | 120 | 10 | 2 | | | 108 |

6.3. Теми практичних (семінарських) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|--------------|---|-----------------|----------|
| | | денна | заочна |
| 1 | Механізми публічного адміністрування | 2 | |
| 2 | Механізми здійснення процесу публічного адміністрування | 2 | |
| 3 | Зміст управлінських відносин. | 4 | |
| 4 | Системи технологій публічного адміністрування. | 2 | 2 |
| 5 | Форми, методи та стиль публічного адміністрування | 4 | |
| 6 | Стиль публічно-управлінської діяльності | 2 | |
| 7 | Культура публічного управлінця | 4 | |
| Разом | | 20 | 2 |

6.4. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|---|-----------------|--------|
| | | денна | заочна |
| 1 | Механізми публічного адміністрування | 10 | 15 |
| 2 | Механізми здійснення процесу публічного адміністрування | 10 | 15 |

| | | | |
|---|---|-----------|------------|
| 3 | Зміст управлінських відносин. | 14 | 15 |
| 4 | Системи технологій публічного адміністрування. | 10 | 15 |
| 5 | Форми, методи та стиль публічного адміністрування | 10 | 15 |
| 6 | Стиль публічно-управлінської діяльності | 10 | 15 |
| 7 | Культура публічного управлінця | 14 | 18 |
| | Разом | 78 | 108 |

6.5. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «**Механізми та стиль публічного адміністрування**» носить самостійний характер виконання окреслених завдань і тематично охоплює загальне змістовне навантаження з навчального курсу. Індивідуальне завдання студента виконується під час 2 модулю і може бути оцінене максимально у 20 балів. Воно включає виконання аналітичного завдання за визначеною темою.

Аналітичне завдання «**Стиль публічного адміністрування та культура управлінця**».

6.6. Підсумкові питання на залік

1. Механізми публічного адміністрування.
2. Механізми управління розвитком.
3. Особливості побудови механізмів публічного адміністрування.
4. Цільові механізми публічного адміністрування.
5. Чинний механізм функціонування системи публічного адміністрування.
6. Проблема поняття механізмів публічного адміністрування в кризових суспільно-політичних ситуаціях, в умовах війни (воєнного стану).
7. Механізми здійснення процесу публічного адміністрування.
8. Складові структури механізму. Суб'єкт і об'єкт управління.
9. Приклади поділу механізмів публічного управління й адміністрування
10. Зміст управлінських відносин.
11. Поняття управлінських відносин.
12. Структура управлінських відносин.
13. Діалектика суб'єктивного і об'єктивного в управлінських відносинах.
14. Характер управлінських відносин.
15. Публічно-управлінські відносини і державно-управлінські відносини: спільне та відмінне.
16. Суб'єкт, предмет і засоби управлінської діяльності.
17. Закони функціонування і розвитку управлінських відносин.
18. Види управлінських відносин.
19. Системи технологій публічного адміністрування на різних рівнях (державна, регіональна, базовий рівень суспільного управління).
20. Поняття й методологія технології управління.
21. Інноваційні технології публічного адміністрування.
22. Форми, методи та стиль публічного адміністрування.
23. Види форм управлінської діяльності.
24. Нормативно-правові форми адміністрування.
25. Форми застосування норм права, відповідно до компетенції органу влади.

26. Форми організаційного регламентування внутрішньої роботи апарату та налагодженням взаємодії з керованими об'єктами.
27. Форми позаапаратної організаційної діяльності.
28. Методи правового регулювання.
29. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи.
30. Соціально-політичні методи.
31. Соціально-психологічні методи.
32. Морально-етичні методи.
33. Стиль публічно-управлінської діяльності.
34. Стиль керівництва. Елементи стилю управління.
35. Чинники формування стилю державно-управлінської діяльності на організаційному рівні.
36. Основні чинники стилю державно-управлінської діяльності на загальнодержавному рівні.
37. Авторитарний, ліберальний, демократичний стилі управління.
38. Принципи культури публічного управлінця.
39. Моделі об'єктів управління.
40. Потенціал керівника, лідера, особистості.
41. Потреба у психологізації управління.
42. Переваги та потреба «науковості» в управлінні.
43. Моральні якості та цінності, духовна культура, організаційні здібності управлінця.
44. Риси успішних управлінців.
45. Прояв культури управлінця в моделях його трудової поведінки.
46. Деструктивна та термінаторна поведінка.
47. Специфіка інноваційних підходів до феномену культури публічного управлінця крізь сприйняття ним змін.
48. Вплив культури на систему управління змінами.
49. Особливості управлінської культури в умовах війни.
50. Стиль публічного адміністрування в умовах воєнного стану.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням мережі Google Meet названі засоби, методи та форми визначаються за домовленістю зі здобувачами і в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відеоконференцій.

Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять і семінарів. Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі.

Планування лекційних і семінарських занять, модульних контрольних робіт, звітування за індивідуальну та іншу передбачену програмою роботу зі студентами, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до Google-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. посібник / [за заг. ред. В.В. Корженка, Н.М. Мельтюхової. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.
2. Іщенко М. І., Міщук Є. В., Костенко А. С. Механізми та технології публічного управління й адміністрування у сфері партнерства місцевої влади з бізнес-структурами. *Держава та регіони. Серія: Державне управління*. 2019. № 3 (67). С. 159 – 164.
3. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Технології публічного адміністрування» для студентів магістратури за спеціальністю 8.15010008 «Публічне адміністрування» усіх форм навчання / Укл. Л.Ю Гордієнко. Харків: Вид. ХНЕУ, 2018. 145 с.
4. Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління: навчальний посібник. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2005. 152 с.
5. Токар М. Реалізація публічних інтересів: територіальна громада і громадська організація. *Україна 2030: публічне управління для сталого розвитку: матеріали щоріч. міжнар. наук.-практ. конф.* (Київ, 2020 р.): у 3 т. / за заг. ред. А. П. Савкова, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ: НАДУ, 2020. Т. 2. С. 238 – 240.
6. Токар М. Ю. Публічно-управлінські інновації в діяльності громадської організації. *Науковий збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Інноваційні технології як фактор розвитку суспільства»* (Київ, 17 грудня 2019 року). Київ: МАІТ, 2019. С. 116 – 118.

Додаткова література

1. Амосов О., Гавкалова Н. Моделі публічного адміністрування (архетипова парадигма). *Публічне управління: теорія та практика*. Спецвипуск. Харків, 2013. С. 6 – 13.
2. Гололобов С. Розвиток громадянського суспільства в Україні: специфіка співробітництва органів публічної влади з громадськими організаціями. *Актуальні проблеми державного управління*. 2017. Вип. 3. С. 33–37.
3. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг: навч. посіб. / [авт. кол.: О. І. Васильєва, Н. В. Васильєва, О. С. Ігнатенко та ін.]; за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка. Київ: НАДУ, 2018. 253 с.
4. Козак В. І. Модернізація публічного управління в Україні на засадах сервісної держави. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2017. Вип. 2 (18). URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Patp_2017_2_6
5. Культура й етика в публічному адмініструванні: наук. розробка / [С. М. Серьогін та ін.]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. К.: НАДУ, 2010. 39 с.
6. Токар М. Громадські організації України в системі розвитку публічно-управлінських відносин: монографія / Львівський регіональний інститут державного управління НАДУ при Президентові України. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2020. 412 с.
7. Шаульська Г. М. Сучасні механізми публічного адміністрування: питання удосконалення. *Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України*. 2018. № 2. С. 121 – 126.

Інформаційні ресурси

1. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>
2. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
5. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.nadc.gov.ua>
6. Національний Інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: <http://www.niss.gov.ua/>
7. Президент України. URL: <http://www.president.gov.ua>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)