

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права  
Кафедра публічного управління, адміністрування та права



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної та  
навчальної роботи

*Анатолій Мартиненко*

Анатолій МАРТИНЕНКО

« 28 » *серпня* 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ»**

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування

(код і назва спеціальності)

Полтава  
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Державне управління» для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2024 року.

**Розробник:** Трегубенко Г.П., кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права

**Погоджено:**

Гарант освітньої програми  Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

**Протокол від «22» серпня 2024 року № 1**

Завідувач кафедри

публічного управління, адміністрування та права  Інна КУЛЬЧІЙ

«22» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією інституту фінансів, економіки, управління та права

**Протокол від «28» серпня 2024 року № 1**

Голова навчально-методичної комісії  Євгенія КАРПЕНКО

«28» серпня 2024 року

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма здобуття освіти
		денна
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>28</u> <u>Публічне управління та адміністрування</u>	обов'язкова
Загальна кількість годин – 180		
Модулів – 1	Спеціальність <u>281</u> <u>Публічне управління та адміністрування</u>	<b>Рік підготовки:</b> 1-й
Змістових модулів – 4		<b>Семестр</b> 2-й
		<b>Лекції</b>
Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	36 год.
		<b>Практичні</b>
		36 год.
		<b>Лабораторні</b>
		0 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		108 год.
<b>Індивідуальна робота:</b> 0 год.		
<b>Вид контролю:</b> екзамен		

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 72/108

## **2. Мета навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Державне управління» є обов'язковою компонентою в освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» та має на меті формування у здобувачів вищої освіти знань про теоретичні основи та практичні аспекти державного управління; політичну систему та державну політику; систему органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні; концептуальні основи внутрішньої організації органу державної влади та управлінської діяльності.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Державне управління» у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» формуються наступні програмні компетентності:

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

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

## **3. Передумови для вивчення дисципліни**

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Державне управління» є здобуті результати навчання із дисциплін, які мають бути попередньо опановані, зокрема: «Історія держави і права України», «Теорія організації», «Вступ до публічного управління та адміністрування», «Історія публічного управління».

## **4. Очікувані результати навчання з дисципліни**

Формулювання результатів навчання із дисципліни «Державне управління» базується на результатах навчання, визначених освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування» (програмних результатах навчання), відповідно до матриці відповідності програмних результатів, зокрема:

РН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

РН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

Формулювання результатів навчання має зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через їх достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

### 5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	ЄКТС значення	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	<b>A</b>	<b>Відмінно</b>	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	<b>Високий</b> , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	<b>B</b>	<b>Добре</b>	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	<b>Достатній</b> , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	<b>C</b>	<b>Добре</b>	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні	<b>Достатній</b> , конкретний рівень,

			<p>положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.</p>	за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	<b>D</b>	<b>Задовільно</b>	<p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<b>Середній</b> , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	<b>E</b>	<b>Достатньо</b>	<p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.</p>	<b>Середній</b> , що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	<b>FX</b>	<b>Незадовільно з</b> можливістю повторного складання екзамену/	<p>Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і</p>	<b>Низький</b> , не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні

		диф.залику	лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	дисципліни.
0 – 34	<b>F</b>	<b>Незадовільний</b> з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/залику.	<b>Незадовільний</b> , здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

## 6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

### поточний контроль

- доповідь
- виконання практичних завдань
- тестування
- виконання завдань самостійної роботи

### модульний контроль

- тестування

### підсумковий контроль

- семестровий екзамен.

## 7. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ.

#### Тема 1. Поняття, сутність та історичні форми державного управління.

Природа та зміст державного управління. Основні особливості державного управління. Визначення поняття «державне управління». Державне управління як наука і мистецтво. Державне управління як соціальне явище. Суспільна сутність державного управління. Суб'єкти та об'єкти державного управління. Нормативно-правова та моральна регуляція державного управління. Становлення та розвиток державного управління в Україні. Категорії державного управління. Принципи державного управління. Функції державного управління. Сутність і класифікація функцій державного управління. Методи державного управління. Сутність і систематизація методів державного управління. Унітарна держава та автономія. Імперія: сутність та основні риси. Федеративна держава та конфедерація.

#### Практичне заняття № 1.

#### Тема 2. Державна влада та державне управління.

Визначення і зміст влади. Політична влада. Роль держави в політичній організації суспільства. Державна влада як складова державно-владного механізму. Особливості поняття «державне управління». Принцип поділу влади і його роль у створенні ефективної моделі державного управління: іноземний досвід і українська практика. Державна влада і місцеве самоврядування: моделі взаємодії. Методи державного управління. Моделі державного управління.

## **Практичне заняття № 2.**

### **Тема № 3. Функціональна та організаційна структура державного управління.**

Цілі державного управління, їх ресурсне забезпечення. Функції державного управління: поняття та види. Функціональна структура державного управління. Організаційна структура державного управління. Характеристики організаційної структури державного управління. Унітарна та федеративна організація державного управління. Основи побудови організаційної структури державного управління.

### **Практичне заняття № 3.**

## **Змістовий модуль 2. ПОЛІТИЧНА СИСТЕМА ТА ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА.**

### **Тема 4. Політична система.**

Політичний аспект державного управління. Визначення стратегічного курсу розвитку країни. Процеси прийняття рішень у стратегічному курсі розвитку країни. Політичні вимоги до ефективного врядування. Легітимність влади та її здатність оперативно реагувати на глобальні виклики й потреби громадян. Відносини держави та людини. Поняття та сутність політичної системи. Структура політичної системи. Функції політичної системи. Типологія політичних систем. Політична система України: сучасний стан та виклики. Державна політика: поняття, об'єкти та суб'єкти. Механізм формування цілей у державній політиці. Класифікація державних цілей. Державна політика як інструмент пріоритетизації. Чинники, що корегують державні цілі. Соціальне та політичне партнерство. Засоби та напрями державної політики. Основні напрями державної політики: внутрішня політика (Економічна, Соціальна; Екологічна; Правова) та Зовнішня політика: Дипломатія та міжнародне співробітництво., Національна безпека та оборона, Інтеграція у світовий економічний простір. Державна політика у сфері електронного урядування.

### **Практичне заняття № 4.**

### **Тема 5. Гендерна політика.**

Гендерний підхід у державному управлінні. Міжнародні зобов'язання та національне законодавство у сфері гендерної рівності. Інституційний механізм формування та реалізації державної гендерної політики. Законодавче забезпечення формування та реалізації гендерної політики. Загальне правове регулювання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Актуальний стан реалізації державної гендерної політики. Комплексний гендерний підхід: важливість, механізми та можливості. Гендерно-правова експертиза законодавств та проєктів нормативно-правових актів. Інтеграція гендерного підходу під час розроблення нормативно-правових актів. Гендерно-орієнтований підхід в бюджетному процесі. Оцінка гендерного впливу. Гендерний підхід в управлінні людськими ресурсами. Гендерні аспекти інформаційно-комунікативної діяльності. Забезпечення гендерної рівності та мейнстрімінгу в державному управлінні. Особливості гендерно-орієнтованого підходу на рівні громади і держави. Практичні інструменти та досвід реалізації місцевих гендерних ініціатив в Україні.

### **Практичне заняття № 5.**

### **Тема 6. Державна регіональна політика.**

Поняття та зміст державної регіональної політики. Категорія «соціальна політика» та її значення в державному управлінні. Трактуювання терміна «регіон» та його особливості. Складові дослідження регіональної політики. Основні типи державної регіональної соціально-економічної політики. Суб'єкти, об'єкти, та предмет державної регіональної політики. Цілі та принципи державної регіональної політики. Структурна системи формування цілей державної регіональної соціально-економічної політики. Система

документів державної регіональної політики. Державна стратегія регіонального розвитку України. Регіональні стратегії розвитку. Повноваження суб'єктів державної регіональної політики. Фінансове забезпечення державної регіональної політики. Моніторинг та оцінювання реалізації державної регіональної політики. Завдання та види моніторингу для цілей державної регіональної політики. Розвиток системи регіонального управління.

**Практичне заняття № 6.**

**Змістовий модуль 3. СИСТЕМА ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ.**

**Тема 7. Апарат державного управління.**

Визначення поняття «апарат державного управління», ознаки апарату державного управління. Система органів державної влади в Україні. Конституційна модель розподілу влади в Україні. Верховна рада як головний законодавчий орган. Інститут Президента та державне управління. Система органів виконавчої влади в Україні. Судова влада в Україні. Центральні органи виконавчої влади в Україні. Центральні органи виконавчої влади в Україні у системі державного управління. Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади. Міністерства України та їх повноваження. Інші ЦОВВ та ЦОВВ зі спеціальним статусом. Регіональні органи державного управління в Україні. Місцеві державні адміністрації: функції та компетенція. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади у державному управлінні.

**Практичне заняття № 7.**

**Практичне заняття № 8.**

**Тема 8. Місцеве самоврядування у державному управлінні.**

Місцеве самоврядування та його особлива роль у державному управлінні. Поняття та суть місцевого самоврядування. Територіальна громада як суб'єкт і основний носій функцій у системі місцевого самоврядування. Система місцевого самоврядування в Україні. Система, органи та посадові особи місцевого самоврядування в Україні. Правовий статус органів місцевого самоврядування. Фінансова система місцевого самоврядування. Територіальна організація публічної влади в Україні. Обласні та районні ради. Міські, сільські та селищні ради.

**Практичне заняття № 9.**

**Практичне заняття № 10.**

**Тема 9. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.**

Взаємодія органів публічної влади, центральних та регіональних органів управління. Теоретичні засади взаємодії центральних та регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Основні напрями взаємодії центральних та регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян. Взаємовідносини органів державної влади й місцевого самоврядування з органами Служби безпеки України, судовими органами, органами внутрішніх справ та прокуратури. Державні та адміністративні послуги з боку органів виконавчої влади та їх правове регулювання. Взаємодія державних органів і органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян.

**Практичне заняття № 11.**

**Практичне заняття № 12.**

**Змістовий модуль 4. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ВНУТРІШНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**Тема 10. Організаційна структура державного органу.**

Організаційна структура державного органу. Поняття організаційної структури органу державної влади. Підходи та методи побудови організаційних структур органу державної влади. Типи організаційних структур за класифікацією Г. Мінцберга. Внутрішня організація

державного органу. Поняття внутрішньої організації функціонування органу державної влади. Форми організації органу державної влади. Організація органу державної влади як процес, його основні елементи. Організація органу державної влади як функція управління. Менеджмент державного органу. Ознаки менеджменту як типу управління. Функції та методи менеджменту. Стратегічне та ситуаційне управління. Функціональний аналіз та контролінг у діяльності державного органу. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління. Поняття і загальна характеристика комунікацій. Менеджмент організації: суть та роль у державному управлінні.

**Практичне заняття № 13.**

**Практичне заняття № 14.**

### **Тема 11. Управлінська діяльність державного органу.**

Акти та процедури управлінської діяльності. Поняття та загальні риси управлінської діяльності. Форми управлінської діяльності. Методи управлінської діяльності. Стадії управлінської діяльності. Управлінські технології: поняття та види. Поняття та суть управлінського рішення. Процес підготовки управлінського рішення. Технологія процедури прийняття рішень у державному управлінні. Зміст законності в державному управлінні. Забезпечення законності в державному управлінні. Дисципліна та відповідальність у забезпеченні законності. Відповідальність державних службовців. Поняття та види контролю. Контроль, інституціалізований за гілками державної влади. Громадський контроль. Загальна соціальна ефективність державного управління. Ефективність організації та функціонування суб'єктів державного управління. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади. Засоби підвищення ефективності діяльності державної організації. Стратегічне та ситуаційне управління. Поняття стратегічного управління та його основні складові. Принципи стратегічного управління. Ситуаційне управління: поняття та особливості. Функціональний аналіз та контролінг у діяльності державного органу. Сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади. Сутність, завдання та організація проведення контролінгу в діяльності органу державної влади.

**Практичне заняття № 15.**

**Практичне заняття № 16.**

### **Тема 12. Інформаційно-комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління та зв'язки з громадськістю.**

Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління. Поняття і загальна характеристика комунікацій. Інформаційно-комунікаційні потоки в структурі державного управління. Комунікаційний процес. Зв'язки з громадськістю в системі управлінської діяльності державного органу. Public relations як управлінська діяльність та вид зовнішніх комунікативних зв'язків державного органу. Методи та форми організації public relations у державній установі. Функції відділів зв'язків із громадськістю при органах державної влади та місцевого самоврядування. Сприяння розвитку громадянського суспільства. Планування та проведення консультацій з громадськістю. Дослідження громадської думки та позицій. Реалізація міжнародної Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд». Організація роботи щодо взаємодії із засобами масової інформації. Взаємодія із соціальними медіа. Написання новин, пресанонсів та пресрелізів. Інформаційні кампанії у сфері державного управління.

**Практичне заняття № 17.**

**Практичне заняття № 18.**

## **8. Структура навчальної дисципліни для денної форми здобуття освіти**

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовний модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ.</b>						
Тема 1. Поняття, сутність та історичні форми державного управління.	14	2	2			10
Тема 2. Державна влада та державне управління.	14	2	2			10
Тема 3. Функціональна та організаційна структура державного управління.	14	2	2			10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 2. ПОЛІТИЧНА СИСТЕМА ТА ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА.</b>						
Тема 4. Політична система.	14	2	2			10
Тема 5. Гендерна політика.	14	2	2			10
Тема 6. Державна регіональна політика.	14	2	2			10
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 3. СИСТЕМА ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ.</b>						
Тема 7. Апарат державного управління.	18	4	4			10
Тема 8. Місцеве самоврядування у державному управлінні.	18	4	4			10
Тема 9. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.	18	4	4			10
<b>Разом за змістовним модулем 3</b>	<b>54</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>30</b>
<b>Змістовний модуль 4. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ВНУТРІШНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.</b>						
Тема 10. Організаційна структура державного органу.	18	4	4			10
Тема 11. Управлінська діяльність державного органу.	12	4	4			4
Тема 12. Інформаційно-комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління та зв'язки з громадськістю.	12	4	4			4
<b>Разом за змістовним модулем 4</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>18</b>
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			<b>108</b>

### 9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
Семінарські заняття не передбачені	

### 10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
<p><b>Практичне заняття 1. Поняття, сутність та історичні форми державного управління.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення поняття «державне управління».</li> <li>2. Державне управління як соціальне явище.</li> <li>3. Суспільна сутність державного управління.</li> <li>4. Суб'єкти та об'єкти державного управління.</li> <li>5. Нормативно-правова та моральна регуляція державного управління.</li> <li>6. Становлення та розвиток державного управління в Україні.</li> <li>7. Категорії державного управління.</li> <li>8. Сутність і класифікація функцій державного управління.</li> <li>9. Методи державного управління. Сутність і систематизація методів державного управління.</li> <li>10. Унітарна держава та автономія.</li> <li>11. Імперія: сутність та основні риси.</li> <li>12. Федеративна держава та конфедерація.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 2. Державна влада та державне управління.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення і зміст влади.</li> <li>2. Політична влада.</li> <li>3. Роль держави в політичній організації суспільства.</li> <li>4. Державна влада як складова державно-владного механізму.</li> <li>5. Особливості поняття «державне управління».</li> <li>6. Принцип поділу влади і його роль у створенні ефективної моделі державного управління: іноземний досвід і українська практика.</li> <li>7. Державна влада і місцеве самоврядування: моделі взаємодії.</li> <li>8. Методи державного управління.</li> <li>9. Моделі державного управління.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 3. Функціональна та організаційна структура державного управління.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цілі державного управління, їх ресурсне забезпечення.</li> <li>2. Функції державного управління: поняття та види.</li> <li>3. Функціональна структура державного управління.</li> <li>4. Організаційна структура державного управління.</li> <li>5. Характеристики організаційної структури державного управління.</li> <li>6. Унітарна та федеративна організація державного управління.</li> <li>7. Основи побудови організаційної структури державного управління.</li> </ol>	2

<p><b>Практичне заняття 4. Політична система.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Політичний аспект державного управління.</li> <li>2. Процеси прийняття рішень у стратегічному курсі розвитку країни.</li> <li>3. Політичні вимоги до ефективного врядування.</li> <li>4. Легітимність влади та її здатність оперативно реагувати на глобальні виклики й потреби громадян.</li> <li>5. Поняття та сутність політичної системи.</li> <li>6. Структура політичної системи.</li> <li>7. Функції політичної системи.</li> <li>8. Типологія політичних систем.</li> <li>9. Політична система України: сучасний стан та виклики.</li> <li>10. Державна політика: поняття, об'єкти та суб'єкти.</li> <li>11. Механізм формування цілей у державній політиці.</li> <li>12. Державна політика як інструмент пріоритетизації.</li> <li>13. Соціальне та політичне партнерство.</li> <li>14. Засоби та напрями державної політики.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 5. Гендерна політика.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гендерний підхід у державному управлінні.</li> <li>2. Міжнародні зобов'язання та національне законодавство у сфері гендерної рівності.</li> <li>3. Інституційний механізм формування та реалізації державної гендерної політики.</li> <li>4. Законодавче забезпечення формування та реалізації гендерної політики.</li> <li>5. Загальне правове регулювання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.</li> <li>6. Актуальний стан реалізації державної гендерної політики.</li> <li>7. Інтеграція гендерного підходу під час розроблення нормативно-правових актів.</li> <li>8. Гендерний підхід в управлінні людськими ресурсами.</li> <li>9. Гендерні аспекти інформаційно-комунікативної діяльності.</li> <li>10. Забезпечення гендерної рівності та мейнстрімінгу в державному управлінні.</li> </ol>	2
<p><b>Практичне заняття 6. Державна регіональна політика.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та зміст державної регіональної політики.</li> <li>2. Категорія «соціальна політика» та її значення в державному управлінні.</li> <li>3. Трактуювання терміна «регіон» та його особливості.</li> <li>4. Складові дослідження регіональної політики.</li> <li>5. Основні типи державної регіональної соціально-економічної політики.</li> <li>6. Суб'єкти, об'єкти, та предмет державної регіональної політики.</li> <li>7. Цілі та принципи державної регіональної політики.</li> <li>8. Структурна системи формування цілей державної регіональної соціально-економічної політики.</li> <li>9. Система документів державної регіональної політики.</li> <li>10. Державна стратегія регіонального розвитку України.</li> <li>11. Регіональні стратегії розвитку.</li> <li>12. Повноваження суб'єктів державної регіональної політики.</li> </ol>	2

<p><b>Практичне заняття 7, 8. Апарат державного управління.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення поняття «апарат державного управління», ознаки апарату державного управління.</li> <li>2. Система органів державної влади в Україні.</li> <li>3. Конституційна модель розподілу влади в Україні.</li> <li>4. Верховна рада як головний законодавчий орган.</li> <li>5. Інститут Президента та державне управління.</li> <li>6. Система органів виконавчої влади в Україні.</li> <li>7. Центральні органи виконавчої влади в Україні у системі державного управління.</li> <li>8. Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади.</li> <li>9. Міністерства України та їх повноваження.</li> <li>10. Інші ЦОВВ та ЦОВВ зі спеціальним статусом.</li> <li>11. Регіональні органи державного управління в Україні.</li> <li>12. Місцеві державні адміністрації: функції та компетенція.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 9, 10. Місцеве самоврядування у державному управлінні.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Місцеве самоврядування та його особлива роль у державному управлінні.</li> <li>2. Поняття та суть місцевого самоврядування.</li> <li>3. Територіальна громада як суб'єкт і основний носій функцій у системі місцевого самоврядування.</li> <li>4. Система місцевого самоврядування в Україні.</li> <li>5. Система, органи та посадові особи місцевого самоврядування в Україні.</li> <li>6. Правовий статус органів місцевого самоврядування.</li> <li>7. Фінансова система місцевого самоврядування.</li> <li>8. Територіальна організація публічної влади в Україні.</li> <li>9. Обласні та районні ради.</li> <li>10. Міські, сільські та селищні ради.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 11, 12. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодія органів публічної влади, центральних та регіональних органів управління.</li> <li>2. Теоретичні засади взаємодії центральних та регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування.</li> <li>3. Основні напрями взаємодії центральних та регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян.</li> <li>4. Взаємовідносини органів державної влади й місцевого самоврядування з органами Служби безпеки України, судовими органами, органами внутрішніх справ та прокуратури.</li> <li>5. Державні та адміністративні послуги з боку органів виконавчої влади та їх правове регулювання.</li> <li>6. Взаємодія державних органів і органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 13, 14. Організаційна структура державного органу.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційна структура державного органу.</li> </ol>	4

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Поняття організаційної структури органу державної влади.</li> <li>3. Підходи та методи побудови організаційних структур органу державної влади.</li> <li>4. Типи організаційних структур за класифікацією Г. Мінцберга.</li> <li>5. Внутрішня організація державного органу.</li> <li>6. Поняття внутрішньої організації функціонування органу державної влади.</li> <li>7. Форми організації органу державної влади.</li> <li>8. Організація органу державної влади як процес, його основні елементи.</li> <li>9. Організація органу державної влади як функція управління.</li> <li>10. Менеджмент державного органу. Ознаки менеджменту як типу управління.</li> <li>11. Стратегічне та ситуаційне управління.</li> <li>12. Функціональний аналіз та контролінг у діяльності державного органу. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління.</li> </ol>	
<p><b>Практичне заняття 15, 16. Управлінська діяльність державного органу.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акти та процедури управлінської діяльності.</li> <li>2. Поняття та загальні риси управлінської діяльності.</li> <li>3. Форми управлінської діяльності. Методи управлінської діяльності.</li> <li>4. Стадії управлінської діяльності.</li> <li>5. Управлінські технології: поняття та види.</li> <li>6. Поняття та суть управлінського рішення.</li> <li>7. Процес підготовки управлінського рішення.</li> <li>8. Технологія процедури прийняття рішень у державному управлінні.</li> <li>9. Забезпечення законності в державному управлінні.</li> <li>10. Дисципліна та відповідальність у забезпеченні законності.</li> <li>11. Відповідальність державних службовців.</li> <li>12. Поняття та види контролю.</li> </ol>	4
<p><b>Практичне заняття 17, 18. Інформаційно-комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління та зв'язки з громадськістю.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління.</li> <li>2. Поняття і загальна характеристика комунікацій.</li> <li>3. Інформаційно-комунікаційні потоки в структурі державного управління. Комунікаційний процес.</li> <li>4. Зв'язки з громадськістю в системі управлінської діяльності державного органу.</li> <li>5. Public relations як управлінська діяльність та вид зовнішніх комунікативних зв'язків державного органу.</li> <li>6. Методи та форми організації public relations у державній установі.</li> <li>7. Функції відділів зв'язків із громадськістю при органах державної влади та місцевого самоврядування.</li> <li>8. Планування та проведення консультацій з громадськістю.</li> <li>9. Дослідження громадської думки та позицій.</li> <li>10. Реалізація міжнародної Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд»».</li> <li>11. Організація роботи щодо взаємодії із засобами масової інформації.</li> <li>12. Взаємодія із соціальними медіа.</li> </ol>	4

<b>Усього</b>	<b>36</b>
---------------	-----------

### 11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин
	для денної форми
Лабораторні заняття не передбачені	

### 12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися нормативно-правовими актами, порівнювати їх та застосовувати на практиці.

У процесі самостійної роботи студенти мають навчитися користуватися бібліотечними фондами та електронними базами даних, знаходити й опрацьовувати сучасну наукову, навчальну та практичну літературу, узагальнювати отриману інформацію, складати конспекти, готувати аналітичні матеріали та пропозиції, що сприятимуть глибокому розумінню проблем правотворення та правозастосування.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими у робочій програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій відповідно до графіку консультацій кафедри;
- підготовка до складання семестрового екзамену.

### Питання для самостійного вивчення студентами

№ п/п	Перелік питань	Кількість годин
		для денної форми
<b>Змістовний модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ.</b>		
<b>Тема 1. Поняття, сутність та історичні форми державного управління.</b>		
1	Принципи державного управління.	5
2	Функції державного управління.	5
<b>Тема 2. Державна влада та державне управління.</b>		
3	Як співвідносяться категорії «державна влада» і «місцеве самоврядування»?	5
4	Які ви знаєте види влади?	5
<b>Тема 3. Функціональна та організаційна структура державного управління.</b>		
5	Яку функцію державного управління ви вважаєте найголовнішою?	5
6	Що таке «функціональна структура державного	5

	управління» ?.	
<b>Змістовий модуль 2. ПОЛІТИЧНА СИСТЕМА ТА ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА.</b>		
<b>Тема 4. Політична система.</b>		
7	Дипломатія та міжнародне співробітництво, Національна безпека та оборона, Інтеграція у світовий економічний простір.	5
8	Державна політика у сфері електронного урядування.	5
<b>Тема 5. Гендерна політика.</b>		
9	Особливості гендерно-орієнтованого підходу на рівні громади і держави.	5
10	Практичні інструменти та досвід реалізації місцевих гендерних ініціатив в Україні.	5
<b>Тема 6. Державна регіональна політика.</b>		
11	Фінансове забезпечення державної регіональної політики.	5
12	Моніторинг та оцінювання реалізації державної регіональної політики.	5
<b>Змістовий модуль 3. СИСТЕМА ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ.</b>		
<b>Тема 7. Апарат державного управління.</b>		
13	Територіальні органи центральних органів виконавчої влади у державному управлінні.	5
14	Зарубіжні територіальні органи центральних органів виконавчої влади у державному управлінні.	5
<b>Тема 8. Міське самоврядування у державному управлінні.</b>		
15	Повноваження та компетенція обласних та районних рад.	5
16	Повноваження та компетенція міських, сільських та селищних рад.	5
<b>Тема 9. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.</b>		
17	Проблемні аспекти надання державних та адміністративні послуги з боку органів виконавчої влади.	5
18	Проблемні аспекти взаємодії державних органів і органів місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян.	5
<b>Змістовий модуль 4. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ВНУТРІШНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.</b>		
<b>Тема 10. Організаційна структура державного органу.</b>		
19	Поняття і загальна характеристика комунікацій.	5
20	Менеджмент організації: суть та роль у державному управлінні.	5
<b>Тема 11. Управлінська діяльність державного органу.</b>		
21	Сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади.	2
22	Сутність, завдання та організація проведення контролінгу в діяльності органу державної влади.	2
<b>Тема 12. Інформаційно-комунікаційне забезпечення внутрішньої організації</b>		

<b>державного управління та зв'язки з громадськістю.</b>		
<b>23</b>	Написання новин, пресанонсів та пресрелізів.	2
<b>24</b>	Інформаційні кампанії у сфері державного управління.	2
	<b>Разом</b>	<b>108</b>

### **13. Індивідуальне завдання**

Не передбачено планом, але здобувачі можуть виконати доповідь з теми за вільним вибором.

### **14. Методи навчання**

При викладанні навчальної дисципліни «Державне управління» застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання, які поєднуються з сучасними інтерактивними технологіями. Це сприяє не лише засвоєнню теоретичних знань, а й формуванню практичних навичок та soft skills, необхідних майбутнім фахівцям у сфері права. Для забезпечення ефективності освітнього процесу використовуються сучасні інструменти та обладнання, серед яких мультимедійні засоби (проектор, інтерактивна дошка, комп'ютери), а також спеціалізоване програмне забезпечення. Під час занять застосовуються Microsoft Teams, Zoom, Google Meet для дистанційного навчання та консультацій, Moodle для організації навчального процесу, тестування та взаємодії зі здобувачами освіти.

Словесні методи навчання застосовуються під час лекцій та практичних занять для формування базових знань. Серед них – розповідь, що дозволяє викладачу логічно та доступно викладати матеріал із прикладами із муніципальної практики, пояснення для розкриття складних правових категорій, а також бесіда та дискусія, що забезпечують активну взаємодію зі здобувачами. Наочні методи сприяють візуалізації інформації та включають ілюстрації у вигляді схем, таблиць, презентацій і діаграм. Практичні методи орієнтовані на формування професійних навичок і включають аналіз кейсів, моделювання ситуацій, розв'язання ситуаційних задач.

Формування soft skills відбувається за допомогою роботи в малих групах, де здобувачі навчаються командній взаємодії, розподілу ролей та спільному прийняттю рішень. Важливими є ділові ігри та моделювання реальних професійних ситуацій, дебати й дискусії, що розвивають навички публічних виступів та аргументації. Для стимулювання творчого мислення використовуються мозкові штурми та квести, а кейс-методи дозволяють працювати з реальними прикладами з практики та шукати ефективні шляхи вирішення правових проблем. Застосування поєднання традиційних і сучасних методів навчання у викладанні дисципліни «Державне управління» дає змогу сформувати у здобувачів не лише ґрунтовні теоретичні знання, а й практичні навички, критичне мислення та здатність до ефективної комунікації, що є важливими для успішної управлінської практики у сучасних умовах.

### **15. Методи контролю**

**Поточний контроль** успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час практичних занять, оцінювання виконання самостійної роботи, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

**Модульний контроль** має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за

рахунок аудиторних занять. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі семестрового екзамену.

### 16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів\* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Державне управління» за видами робіт

Види робіт/контролю	Перелік тем																	
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Практичне заняття					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Доповідь	6																	
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Тестування					2				2							2		
Виконання завдань самостійної роботи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Модульний контроль			2			2					2							2
<b>Всього за темами</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>50</b>																	
<b>Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни</b>	<b>100</b>																	

\*В таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

### Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами доповіді

Бали	Критерії оцінювання
6	Здобувач/ка вільно володіє науково-понятійним апаратом, вміє правильно його використовувати під час доповіді, може наводити приклади з посиланням на джерела.

	Питання розкрито повністю, присутні всі структурні елементи доповіді, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
3	Здобувач/ка добре володіє науково-понятійним апаратом, вміє правильно його використовувати під час доповіді, може наводити приклади з посиланням на джерела. Питання розкрито повністю, присутні всі структурні елементи доповіді, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
0	Відсутність підготовленої доповіді, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

### Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали для денної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

### Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $0,5 \times 4 = 2$ )
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

### Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

### Шкала та критерії оцінювання виконання модульного контролю (тестування) для денної форми навчання:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $0,5 \times 4 = 2$ );
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

### Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

## за результатами складання екзамену

Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. 2 теоретичних питання. (кожне питання макс. 10 балів)	8-10	Питання розкрито повністю та правильно, відповідь чітка, логічно послідовна, висновки самостійні з наведенням прикладів, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання.
	4-7	Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання
	0-3	Питання розкрито з суттєвими помилками, порушена логічність викладу матеріалу, відсутні висновки, неправильно використані наукові терміни, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестування	0-30	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $1 \times 30 = 30$ ), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

## Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий.

**1. Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином :

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях, практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій

відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

**2. Підсумковий контроль** Підсумковим контролем є семестровий екзамен. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

## 17. Методичне забезпечення

1. **Трегубенко Г.П.** Курс лекцій з дисципліни «Державне управління» для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 120 с.

2. **Трегубенко Г.П.** Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Державне управління» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 24 с.

## 18. Рекомендована література

### Базова

1. Балановська, Т.І. Управління персоналом : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Т.І. Балановська, М.В. Михайліченко, А.В. Троян. - К. : Ямчинський О.В., 2022. - 371 с.
2. Біла-Тіунова Л., Кубаєнко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч. метод. посіб. [Електронне видання] / Л. Біла-Тіунова, А. Кубаєнко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 277 с. – Режим доступу : <https://doi.org/10.32837/11300.23917>
3. Богданенко А. І., Романенко Є. О. Професійна етика державного службовця. Понятійно-термінологічний словник : навч. посіб. / Богданенко А. І., Романенко Є. О. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 136 с.
4. Гончарук Н.Т. Публічна служба: навчальний наочний посібник / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. дані. – Дніпро : ГРАНІ, 2023. – URL: [https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч\\_посіб\\_Публічна\\_служба\\_Гончарук,Сорокіна.pdf](https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук,Сорокіна.pdf). – Назва з екрана.
5. Громада як юридична особа публічного права: Україна в контексті європейського і світового досвіду : монографія / О. М. Бориславська, А. П. Заєць, О. В. Ільницький, В. С. Куйбіда, Р. А. Майданик. За заг. ред. А. П. Зайця. Передмова І. Б. Коліушка., – Київ, ЦППР, ТОВ «Франко Пак», 2024. 494 с.
6. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.
7. Довідник із запобігання корупції в органах місцевого самоврядування / Хавронюк М. І., Піскунова О. Б., Москалець Н. В., Хань О. О. – Київ, ТОВ «Франко Пак», 2024. 138 с.
8. Ель Гуессаб, К. Державна служба у зарубіжних країнах : навч. посіб. / К. Ель Гуессаб, Н.І. Білокопитова. - Запоріжжя : ЗНУ, 2024. - 152 с.
9. Історичні постаті в процесах державотворення України : методичний довідник / Укладачі: Г. Казаков, С. Москаленко; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. Київ : Вища школа публічного управління, 2024. Ч. 1. 132 с.

10. Ковальчук, В.Г. Публічне управління : навч. посіб. / В.Г. Ковальчук, А.О. Дегтяр, Т.Ю. Павленко. - Харків : ХАІ, 2024. - 184 с.
11. Лазор О. Д. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник. – 2-ге вид. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. – К. : Ліра-К, 2024. – 268 с.
12. Малиновський, В.Я. Публічна служба в Україні : підручн. / В.Я. Малиновський. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2024. - 476 с.
13. Марухленко О.В. Державне регулювання економічних процесів та світові практики відновлення: Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 281 «Публічне управління ат адміністрування». - Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. - 14 .с
14. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посіб. для здобув. спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / П.С. Покатаєв, М.А. Латинін, С.В. Степаненко, Г.П. Пасемко, О.М. Таран. - Харків : Оберіг, 2024. - 240 с.
15. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. / укладач О.О. Гуторова. - Харків : б.в., 2024. - 215 с.
16. Сидоренко Н. С., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Публічна служба : навч. посіб. / Н. С. Сидоренко, С. О. Шевченко, Н. А. Липовська. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 264 с.
17. Степаненко С., Фролова Є. Публічне управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. 2-ге видання, перероб. і доп. [Електронне видання] / С. Степаненко, Є. Фролова. – Одеса : Фенікс, 2023. – 110 с.
18. Чукут, С.А. Основи електронного урядування : навч. посіб. / С.А. Чукут, О.В. Загвойська, Я.Ю. Цимбаленко. - К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. - 268 с.
19. Holzer M., Schwester R. W. Public Administration: An Introduction. 3rd ed. Routledge, 2022. 544 p.
20. The Sage Handbook of Public Administration / ed. by V. G. Peters, J. Pierre. 4th ed. SAGE Publications Ltd, 2024. 888 p.

#### Допоміжна

1. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Напрями подальшого впровадження інноваційних компонентів підвищення рівня професійної компетентності державних службовців в Україні. *Аспекти публічного управління*. 2024. Т. 12, № 1. С. 106-114. URL: <https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1057/1033> (Фахове видання України категорії «Б»). [https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/18449/1/Трегубенко\\_АПУ\\_2024.pdf](https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/18449/1/Трегубенко_АПУ_2024.pdf)
2. **Трегубенко Г. П.**, Шарий В. І. Щодо розвитку інновацій в освіті публічних службовців. *Організаційно-правові аспекти публічного управління* : матер. VII Всеукр. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 18 черв. 2020 р. Полтава : Нац. ун-т «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. С. 141-142. *Особистий внесок здобувача: вказано тенденцію, яка повною мірою відобразилась через запровадження у навчанні державних службовців окремих інновацій.*
3. **Трегубенко Г. П.** Інновації у підготовці посадових осіб публічного управління: європейський досвід для України. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. 18-ї регіон. наук.-практ. конф. 13 трав. 2021 р. м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2021. С. 167-169.
4. **Трегубенко Г. П.** Деякі аспекти зростання професіоналізму публічних службовців у сучасних умовах. *Організаційно-правові аспекти публічного управління в Україні* : матер. IX Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 15 листоп. 2022 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2022. С. 69-70.

5. **Трегубенко Г. П.** Міжнародні аспекти інноваційних методів підготовки публічних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. XX наук.-практ. конф. 18 трав. 2023 р., м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : НТУ ДП, 2023. С. 115-116.
6. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Зміст поняття «інновація» у державному управлінні. *Організаційно-правові аспекти публічного управління* : матер. XI Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 25 квіт. 2024 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2024. С. 32-34. *Особистий внесок здобувача: розкрито трактування поняття «інновація» у сфері державного управління.*
7. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Інноваційна зарубіжна практика організації самоосвіти державних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. XXI регіон. наук.-практ. конф. 9 трав. 2024 р., м. Дніпро / за заг. ред. О. М. Рудіка. Дніпро : НТУ ДП, 2024. С. 49-50.
8. М. М. Білинська, О. О. Долженков, Т. С. Гжибовська Навчальний посібник з дисципліни «Системи державної служби країн Європейського Союзу» для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Одеса, 2023. 301 с.
9. Заболотний А., Дерещ В., Коліушко І., Сасенко О., Астапов А. Аналітична записка «Державна служба в Україні та напрями її реформування і розвитку». Київ, 2024. 210 с.
10. Тарасенко Н., Ярош О. Гендерно орієнтоване врядування: посібник для тренерок і тренерів. – Київ: Національний демократичний інститут, 2024. – 124 с.
11. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова – Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. – 394 с.
12. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. Одеса, 2020. 511 с.
13. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Мальога, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

#### Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червн. 1996 р. № 254к/96-ВР. Редакція від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-vr#Text> (дата звернення: 19.08.2024).
2. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII. Редакція від 08.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#top> (дата звернення: 19.08.2024).
3. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. Редакція від 30.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#top> (дата звернення: 19.08.2024).
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. Редакція від 10.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-vr#top> (дата звернення: 19.08.2024).
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III. Редакція від 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#top> (дата звернення: 19.08.2024).
6. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 5 лютого 2015 року № 156-VIII. Редакція від 27.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#top>
7. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року. № 1700-VII. Редакція від 04.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#top> (дата звернення: ).

8. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. Редакція від 11.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#top>
9. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. Редакція від 08.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#top> (дата звернення: 19.08.2024).
10. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-IX. Редакція від 01.07.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#top> (дата звернення: 19.08.2024).
11. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. Редакція від 27.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top> (дата звернення: 19.08.2024).
12. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#top> (дата звернення: 19.08.2024).
13. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#top> (дата звернення: 19.08.2024 ).
14. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 року № 2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20/ed20221201#top> (дата звернення: 19.08.2024).
15. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР. Редакція від 28.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#top> (дата звернення: 19.08.2024).
16. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. Редакція від 27.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#top> (дата звернення: 19.08.2024).
17. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України. Редакція від 03.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#top> (дата звернення: 19.08.2024).
18. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : указ Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#top> (дата звернення: 19.08.2024).
19. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#top>(дата звернення: 19.08.2024).
20. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2022 року № 1155-р. Редакція від 13.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1155-2022-p#top> (дата звернення: 19.08.2024).

## 19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6803>
2. Офіційний веб-сайт Президента України URL: <https://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Офіційний веб-сайт Асоціації міст України URL: <http://www.auc.org.ua/>
6. Офіційний веб-сайт Реформи децентралізації влади URL: <http://decentralization.gov.ua/>

7. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL : <https://nads.gov.ua/>
8. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL : <https://thedigital.gov.ua/>
9. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. URL : <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>