

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ І
МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

Менеджмент публічних установ та організацій:

методичні рекомендації до виконання практичних занять для
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПІ
«Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281
«Публічне управління та адміністрування» денної форми здобуття
вищої освіти

МИКОЛАЇВ

2024

УДК 351/.354-047.64

M50

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету протокол № 3 від 28.11.2024 року.

Укладач:

Н.О. Шишпанова – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

Рецензенти:

А. С. Полторак – д-р. екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і маркетингу, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв;

Т. Г. Олійник – канд. екон. наук, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ПЕРЕДУМОВИ ВИЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН.....	7
СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	8
ПЕРЕЛІК ТА ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	10
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ...	32
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ.....	35
РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНІ АКТИ.....	37

ПЕРЕДМОВА

Метою навчальної дисципліни «Менеджмент публічних установ та організацій» є формування у слухачів системи сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо правових норм, підходів, принципів і механізмів організації діяльності публічної служби та управління державною службою і службою в органах місцевого самоврядування із використанням кращих здобутків світового досвіду.

Завданнями навчальної дисципліни є набуття вмінь використовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання щодо основних наукових і правових засад для створення сприятливих умов для ефективної діяльності публічних службовців; формування навичок високої культури поведінки та етики підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами.

Об'єктом вивчення є суспільні відносини на державних політичних посадах, у державних колегіальних органах, органах державної влади і органах місцевого самоврядування.

Предметом вивчення є принципи, механізми і моделі реалізації діяльності публічними службовцями.

Дисципліна «Менеджмент публічних установ та організацій» має міждисциплінарний характер. Вона інтегрує відповідно до свого предмету знання з інших освітніх і наукових галузей: юридичних, економічних, соціологічних, політологічних тощо.

До системи *компетентностей* належать:

Інтегральна компетентність:

Здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в адміністративній діяльності, які спрямовані на суспільний розвиток і передбачають застосування певних теорій та методів публічного управління та адміністрування.

Загальні компетентності:

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 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 15. Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень.

Спеціальні (фахові компетентності):

ФК 13. Здатність самостійно встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між подіями та суспільними процесами, характерними для українського суспільства у різні періоди його розвитку в минулому; визначати основні поняття, що позначають ті чи інші явища політичного, культурного життя того чи іншого історичного періоду.

ФК 14. Здатність вибирати математичні методи та ймовірнісні моделі, методичні прийоми статистичного аналізу для дослідження прикладних задач.

ФК 15. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах державного і регіонального управління.

ФК 20. Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.

Програмні результати навчання:

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

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

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

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

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

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 22. Здатність аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.

ПРН 24. Здатність виконувати конституційні обов'язки, дотримуватись норм законодавства, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Здобувачі вищої освіти вже мають володіти базовими знаннями та компетентностями окремих дисциплін циклу загальної та професійної підготовки та дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, які заплановані до вивчення освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти «Публічне управління та адміністрування».

До переліку дисциплін, які мають бути вивчені раніше, належать: публічне адміністрування, менеджмент публічних установ та організацій, місцевий та регіональний розвиток, інтернет-технології в публічному адмініструванні, державне та регіональне управління, публічне управління соціальним розвитком.

МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН



СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ»

Змістовий модуль		Найменування тем	Обсяги годин			Разом
№	Назва		Лекції	Практичні	Самотійна робота	
1	Змістовий модуль 1. Теоретичні засади менеджменту публічних установ та організацій	Публічні установи та організації: види, характеристика, середовище	4	4	1	9
		Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	4	4	1	9
		Управлінський процес у публічних організаціях	4	4	1	9
Всього за змістовий модуль 1			12	12	3	27
2	Змістовий модуль 2. Технологій та управлінський інструментарій менеджменту публічних установ та організацій	Стратегічне планування в публічному менеджменті	4	4	1	9
		Прийняття управлінських рішень в публічному менеджменті	4	4	1	9
		Інформаційні технології в системі публічного управління	4	4	1	9
		Комунікаційні технології в системі публічного управління	4	4	1	9
		Управління персоналом у публічних організаціях	4	4	1	9
		Етика та прозорість управлінських процесів	4	4	1	9
		Забезпечення якості публічних послуг	4	4	1	9
Всього за змістовий модуль 2			28	28	7	63
Всього за змістовні модулі			40	40	10	90
Курсова робота			-	-	30	30
Всього годин по навчальній дисципліні			40	40	40	120

Структурно-логічна схема дисципліни за змістовими модулями передбачає:

1 Лекції. Теми лекцій передують практичним заняттям.

2 Практичні заняття. Коротке викладення теми та мети заняття, вивчення основних методів та показників, їх обговорення та самостійне опрацювання.

3 Опитування здобувачів вищої освіти на практичних заняттях з попередньої теми, виконання контрольних робіт, тестування по закінченню змістового модуля.

4 Відпрацювання пропущених занять, здача тем, проведення консультацій згідно плану самостійної роботи. Пропущені лекції мають бути відпрацьовані в формі реферату, практичні заняття – шляхом виконання індивідуального завдання або співбесіди.

5 По завершенні курсу передбачено залік.

ПЕРЕЛІК ТА ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙ****Тема 1. Публічні установи та організації: види, характеристика,
середовище**

Метою заняття є ознайомлення студентів з основами функціонування публічних установ та організацій, їх роллю в суспільстві та різноманітністю видів. Студенти розглянуть особливості та специфіку діяльності публічних установ, а також визначать ключові фактори, що впливають на їх роботу, зокрема зовнішнє та внутрішнє середовище. Заняття охопить класифікацію публічних організацій за різними критеріями, такими як юридичний статус, фінансування та організаційна структура. Окрім цього, студенти вивчатимуть взаємодію публічних установ з іншими елементами державної та приватної сфери, що дозволить глибше зрозуміти їх функціонування в рамках публічного управління.

Питання для опитування:

1. Які основні види публічних установ існують і чим вони відрізняються за своїми функціями та завданнями?
2. Як внутрішнє та зовнішнє середовище впливає на ефективність діяльності публічних організацій?
3. Які критерії класифікації публічних установ використовуються для їх поділу на різні групи?
4. Яким чином публічні організації взаємодіють з іншими елементами державної та приватної сфери в контексті публічного управління?
5. Які основні фактори визначають організаційну структуру публічних установ та як це впливає на їх діяльність?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Охарактеризуйте систему правового регулювання діяльності державної служби в Україні. Класифікуйте нормативно-правові акти у сфері державної служби за їх юридичною силою. Для кожної групи актів

(закон, постанова і т.д.) виокреміть основних 3-4 шт. із вказанням дати прийняття та сфери діяльності.

ЗАВДАННЯ 2. Проаналізуйте як змінювалось визначення терміну «публічна служба» та «державна служба» у нормативних актах та науковій літературі. Чи відбулись кардинальні зміни? Якщо так, то які? Якщо ні, то чому? Дайте визначення поняття «Державна служба» відповідно до чинного законодавства (з посиланням на статтю і документ).

ЗАВДАННЯ 3. Сформуйте глосарій (словник із поясненням) основних термінів, що використовуються у профільних нормативних актах з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, дипломатичної служби, політичної служби, мілітаризованої служби Після того, як його буде створено, проаналізуйте із одногрупниками у кого яких термінів не вистачає, які є відмінності та за результатами обговорення доповніть власний глосарій.

ЗАВДАННЯ 4. Надайте характеристику принципів державної служби.

Таблиця 1. Характеристика принципів державної служби

Принцип	Характеристика
верховенства права	
законності	
професіоналізму	
патріотизму	
доброчесності	
ефективності	
забезпечення рівного доступу до державної служби	
політичної неупередженості	
прозорості	
стабільності	

ЗАВДАННЯ 5. На які категорії посад поділяються державні службовці та які ранги присвоюються державним службовцям за Законом України «Про державну службу»?

ЗАВДАННЯ 6. Охарактеризуйте цілі та завдання державної служби як інституту української держави.

Підготовка доповідей:

1. Особливості «відкритої» моделі державної служби (США, Велика Британія).
2. Характеристика «закритої» моделі державної служби (Європа).
3. Різниця між централізованою закритою моделлю (Франція) та відносно децентралізованою (Німеччина).
4. Організація моделі публічної служби в Україні.

Неформальні заходи:

Прослухати курс «Держава без бар'єрів»:

<https://osvita.diia.gov.ua/courses/barrier-free-government>

Тема 2. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові

Метою заняття є ознайомлення студентів з основами адміністративного менеджменту, його сутністю та основними складовими. Студенти розглянуть ключові аспекти управлінської діяльності в публічному секторі, зокрема функції, принципи та методи адміністративного менеджменту, а також значення адміністративного управління для забезпечення ефективності роботи публічних установ та організацій. Окрім цього, заняття дозволить студентам зрозуміти роль адміністративного менеджменту в процесах прийняття рішень, організації та координації діяльності в рамках публічного управління.

Питання для опитування:

1. Що таке адміністративний менеджмент і яка його роль у публічному управлінні?
2. Які основні функції адміністративного менеджменту в публічних установах?
3. Як принципи адміністративного менеджменту впливають на ефективність роботи публічних організацій?
4. Які методи використовуються в адміністративному менеджменті для забезпечення ефективної організації діяльності?
5. Як адміністративний менеджмент сприяє процесу прийняття рішень у публічному секторі?

Практичні завдання:

*ЗАВДАННЯ 1. Тестові завдання***1. Адміністративний менеджмент – це:**

1. Управлінська діяльність посадових осіб, що має чітко регламентовані функції.
2. Один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління, який спирається не стільки на особисті якості індивідів, скільки на інститути і встановлений порядок.
3. Один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає методологічні засади теорії адміністративно-державного управління.
4. Один з напрямів менеджменту, що вивчає науку та практичну діяльність про адміністративну діяльність.

2. Адміністрування – це:

1. Управлінська діяльність посадових осіб, що має чітко регламентовані функції.
2. Адміністративно-державне управління.
3. Процес досягнення оптимального державного управління шляхом організації.
4. Методологічні засади теорії адміністративно-державного управління.

3. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає державне управління в історичному плані з точки зору історичного взаємозв'язку та розвитку?

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Історичний підхід.

4. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає особливості інституційної розбудови державного управління та функціонування його апарату, зокрема державної служби?

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.

3. Структурно-функціональний підхід.
4. Адміністративний підхід.
- 5. Який підхід в адміністративному менеджменті вивчає системи правового забезпечення та регулювання у системі державного управління?**

1. Правовий підхід.
2. Історично-правовий підхід.
3. Структурно-функціональний підхід.
4. Адміністративний підхід.

ЗАВДАННЯ 2. Заповнити Google-форму:

https://docs.google.com/forms/d/1JYCuSuegkUS6oqtAfK63rVys1JOCEP4gokaq_FNrZ3A/edit

Ситуаційні завдання:

Завдання 1. Керівник органу місцевої державної адміністрації доручив вам підготувати пропозиції щодо удосконалення системи адміністративного менеджменту цього органу на базі сучасних підходів наук про менеджмент.

1. Яке місце займає адміністративний менеджмент в системі наук про менеджмент?
2. З якими науками має зв'язок наука про адміністративне управління?

Завдання 2. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено підготувати пропозиції щодо підбору методів дослідження адміністративного процесу, притаманного функціям того підрозділу, в якому ви працюєте.

1. Який характер має наука про адміністративне управління?
2. Які методи найбільш розповсюджені при дослідженні адміністративних явищ, процесів та об'єктів?

Завдання 3. Керівник Вашого підрозділу доручив вам підготувати науково-практичний семінар про історію розвитку адміністративно-державного управління.

1. Коли започаткована історія розвитку адміністративно-державного управління?

2. Які вчені були засновниками науки про адміністративне управління?

Завдання 4. Керівник вашої установи доручив вам підготувати науково-практичний семінар про основні проблеми адміністративно-державного управління.

1. На яких методологічних засадах базується адміністративний менеджмент?

2. Які проблеми теорії адміністративно-державного управління слід віднести до основних?

Завдання 5. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено підготувати стислу довідку стосовно основних термінів з визначення адміністративного процесу.

1. Що таке адміністрація?

2. Що розуміють під адмініструванням?

3. На чому базується адміністративний процес?

Завдання 6. Вам, як спеціалісту одного з органів державної влади, доручено визначити основні цикли щодо посадової діяльності службовців вашого підрозділу.

1. Що таке адміністративна діяльність?

2. З яких основних циклів складається посадова діяльність управлінських працівників?

Підготовка доповідей:

1. Як змінився адміністративний менеджмент від епохи Макса Вебера до сьогодення?

2. Кейс-аналіз: ефективні моделі адміністративного менеджменту в різних країнах світу.

3. Роль лідерства в адміністративному менеджменті: між ієрархією та креативністю.

Тема 3. Управлінський процес у публічних організаціях

Метою заняття є ознайомлення студентів з управлінським процесом у публічних організаціях, його етапами, принципами та методами. Студенти розглянуть основні складові управлінського процесу, такі як планування, організація, мотивація, контроль та прийняття рішень, а також вивчать, як ці елементи застосовуються в контексті публічного управління. Заняття дозволить глибше зрозуміти механізми взаємодії між різними рівнями управління в публічних організаціях та їх вплив на ефективність виконання завдань і досягнення поставлених цілей у сфері публічної адміністрації.

Питання для опитування:

1. Які основні етапи управлінського процесу в публічних організаціях?
2. Як планування впливає на ефективність управлінського процесу в публічних організаціях?
3. В чому полягає роль мотивації в управлінському процесі публічних організацій?
4. Яким чином здійснюється контроль за виконанням завдань у публічних організаціях?
5. Як прийняття рішень впливає на функціонування публічних організацій?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Аналіз управлінського процесу в конкретній публічній організації. Обрати публічну організацію та провести аналіз її управлінського процесу, визначаючи основні етапи: планування, організація, мотивація, контроль та прийняття рішень. Необхідно оцінити ефективність цих етапів і запропонувати можливі покращення.

ЗАВДАННЯ 2. Розробка плану управлінських заходів для публічної організації. Скласти детальний план управлінських заходів для конкретної публічної організації, враховуючи всі етапи управлінського процесу. Це може включати встановлення цілей, визначення ресурсів та оцінку результатів.

Підготовка доповідей:

1. Етапи управлінського процесу в публічних організаціях на прикладі місцевих органів влади
2. Мотивація державних службовців: ключовий чинник ефективності управлінського процесу
3. Контроль та прийняття рішень у публічних організаціях: як забезпечити ефективність?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ТЕХНОЛОГІЙ ТА УПРАВЛІНСЬКИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ

Тема 4. Стратегічне планування в публічному менеджменті

Метою заняття є ознайомлення студентів з концепцією стратегічного планування в публічному менеджменті, його сутністю, основними етапами та методами. Студенти вивчатимуть, як розробка та впровадження стратегічних планів допомагають забезпечити ефективне управління публічними організаціями, досягнення їхніх довгострокових цілей і вирішення ключових проблем. Заняття надасть можливість зрозуміти важливість стратегічного планування для розвитку публічних установ, покращення їх діяльності та забезпечення сталості у сфері публічного управління.

Питання для опитування:

1. Що таке стратегічне планування в публічному менеджменті і яку роль воно відіграє в управлінні публічними організаціями?
2. Які основні етапи стратегічного планування і як вони впливають на ефективність публічного управління?
3. Які методи стратегічного планування застосовуються в публічному менеджменті і як вони допомагають у досягненні довгострокових цілей організацій?
4. Як стратегічне планування сприяє вирішенню ключових проблем у публічних установах?
5. Яким чином можна оцінити ефективність стратегічного плану в публічному управлінні?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Розробка стратегічного плану для публічної організації.

Створити стратегічний план для публічної організації (наприклад, місцевої адміністрації чи державної установи), визначити місію та візію організації, сформулювати стратегічні цілі, визначити основні етапи впровадження плану та методи моніторингу виконання. Варто врахувати основні етапи стратегічного планування: аналіз ситуації, формулювання цілей, розробка стратегій і планів дій.

ЗАВДАННЯ 2. Аналіз існуючого стратегічного плану публічної організації.

Вибрати реальний стратегічний план публічної організації і проаналізувати його ефективність. Оцінити, як план допомагає досягати довгострокових цілей, чи враховує він актуальні проблеми, які методи стратегічного планування застосовані, а також запропонувати рекомендації для покращення плану.

ЗАВДАННЯ 3. Моделювання ситуації стратегічного планування в умовах змін. Змоделювати ситуацію, коли публічна організація стикається з важливими змінами (наприклад, зміна урядової політики, економічні кризи, соціальні рухи), і необхідно оновити стратегічний план. Проаналізувати, як зміни впливають на стратегічне планування та які етапи і методи повинні бути застосовані для адаптації плану.

ЗАВДАННЯ 4. Розробка стратегії вирішення ключових проблем у публічних установах. Вибрати одну з актуальних проблем публічної організації (наприклад, низька ефективність надання послуг, брак ресурсів, корупція) і розробити стратегію її вирішення в межах стратегічного плану. Визначити основні етапи вирішення проблеми, використовувати методи стратегічного планування та пропонувати конкретні заходи для досягнення позитивних результатів.

Підготовка доповідей:

1. Основні етапи стратегічного планування в публічному менеджменті.
2. Методи стратегічного планування у вирішенні ключових проблем публічних організацій.

3. Вплив стратегічного планування на ефективність публічних установ.
4. Адаптація стратегічних планів публічних організацій в умовах змін.

Тема 5. Прийняття управлінських рішень в публічному менеджменті

Метою заняття є ознайомлення студентів з процесом прийняття управлінських рішень в публічному менеджменті, його основними етапами, принципами та методами. Студенти розглянуть, як ухвалюються рішення в публічних організаціях, які фактори впливають на цей процес та як забезпечити їх ефективність для досягнення організаційних цілей. Заняття дозволить зрозуміти роль управлінських рішень у забезпеченні функціонування публічних установ, підвищенні їх ефективності та реалізації стратегічних ініціатив у сфері публічного управління.

Питання для опитування:

1. Які основні етапи процесу прийняття управлінських рішень в публічному менеджменті?
2. Які фактори можуть впливати на процес прийняття рішень в публічних організаціях?
3. Як забезпечити ефективність прийнятих управлінських рішень у публічних організаціях?
4. Яку роль відіграють управлінські рішення в досягненні організаційних цілей в публічному секторі?
5. Як управлінські рішення сприяють реалізації стратегічних ініціатив у публічному управлінні?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Аналіз реального кейсу ухвалення управлінського рішення в публічній організації. Вибрати реальний приклад ухвалення управлінського рішення в публічній організації (наприклад, місцевому органі влади чи державній установі) та проаналізувати етапи прийняття рішення, виявити фактори, що вплинули на вибір, та оцінити ефективність цього рішення з точки зору досягнення організаційних цілей.

ЗАВДАННЯ 2. Розробка плану прийняття управлінського рішення для публічної організації. Розробити план для ухвалення управлінського рішення в умовах публічного управління, враховуючи такі етапи, як визначення проблеми,

збір інформації, альтернативи, оцінка ризиків, ухвалення рішення та моніторинг результатів. Окремо потрібно розглянути, як забезпечити ефективність ухваленого рішення.

ЗАВДАННЯ 3. Моделювання ситуації прийняття управлінського рішення в кризовій ситуації. Змоделювати ситуацію, коли публічна організація стикається з кризовим викликом (наприклад, надзвичайна ситуація або громадський протест) і необхідно прийняти швидке управлінське рішення. Описати етапи ухвалення рішення, враховуючи фактори, такі як громадська думка, медіа та законодавчі вимоги.

ЗАВДАННЯ 4. Оцінка впливу зовнішніх факторів на процес прийняття рішень у публічному управлінні. Дослідити, як зовнішні фактори (економічні, політичні, соціальні) впливають на процес прийняття управлінських рішень у публічному секторі. Провести аналіз, як ці фактори можуть змінити підхід до прийняття рішень та які альтернативи можуть бути розглянуті в умовах цих змін.

ЗАВДАННЯ 5. Розробка стратегії управлінських рішень для реалізації стратегічної ініціативи в публічній організації. Розробити стратегію для ухвалення управлінських рішень, що сприятимуть реалізації стратегічної ініціативи в публічній організації (наприклад, реформування системи надання публічних послуг чи поліпшення економічної ефективності організації). Охарактеризувати етапи ухвалення рішень, враховуючи відповідні методи та принципи управління.

Підготовка доповідей:

1. Основні етапи процесу прийняття управлінських рішень у публічному менеджменті.
2. Вплив зовнішніх факторів на прийняття управлінських рішень у публічному секторі.
3. Моделювання управлінських рішень у кризових ситуаціях.
4. Ефективність управлінських рішень для реалізації стратегічних ініціатив.

Тема 6. Інформаційні технології в системі публічного управління

Метою заняття є ознайомлення студентів з роллю та значенням інформаційних технологій в системі публічного управління. Студенти вивчатимуть, як інформаційні технології сприяють покращенню ефективності публічних організацій, оптимізації процесів управління, забезпеченню прозорості та підвищенню доступності послуг для громадян. Заняття дозволить зрозуміти важливість цифрових інструментів у вдосконаленні публічного управління, а також їх застосування для автоматизації процесів, прийняття рішень та моніторингу діяльності публічних установ.

Питання для опитування:

1. Яку роль відіграють інформаційні технології в оптимізації процесів управління в публічному секторі?
2. Як інформаційні технології можуть підвищити прозорість діяльності публічних організацій?
3. Які переваги надає використання цифрових інструментів для забезпечення доступності публічних послуг для громадян?
4. Яким чином автоматизація процесів може покращити ефективність роботи публічних установ?
5. Які основні виклики виникають при впровадженні інформаційних технологій у публічному управлінні?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. На прикладі окремо взятої територіальної громади, охарактеризувати процес діджиталізації в територіальній громаді. Описати чи впроваджує громада технологію «Громада в смартфоні»? Якщо ні, то описати як створити «громаду у смартфоні».

ЗАВДАННЯ 2. Чому, на Вашу думку, цифровізація громад важлива для відбудови та розвитку України?

ЗАВДАННЯ 3. Вказати правильні чи неправильні є твердження.

1. Фейкові новини більше не є проблемою в епоху цифрових технологій, оскільки всі онлайн-джерела надають тільки достовірну інформацію
2. Завдяки цифровим технологіям громадяни мають можливість брати активну участь у формуванні публічної політики через онлайн-платформи
3. Урядові кіберсистеми мають 100% захист від кібератак, тому порушення безпеки більше не виникають

4. Мобільні технології надають можливість взаємодіяти з державними органами у будь-який час і з будь-якого місця
5. Використання цифрових технологій у публічному управлінні завжди гарантує покращення якості життя громадян
6. Кібератаки на державні системи стають все рідшими завдяки прогресу у сфері інформаційної безпеки
7. Автоматизація в публічному управлінні завжди позитивно впливає на зайнятість, створюючи більше робочих місць
8. Аналітика даних у публічному управлінні сприяє раціональному розподілу бюджетних коштів
9. Соціальні медіа дозволяють швидко отримувати інформацію про роботу публічних органів та взаємодіяти з ними
10. Деякі регіони все ще мають недостатній доступ до технологій, що ускладнює цифрове управління

ЗАВДАННЯ 4. Прослухати курси з неформальної освіти:

Як громаді зробити себе помітною в інтернеті та перенести робочі процеси в онлайн

<https://osvita.diia.gov.ua/courses/digital-communities>

Як писати звернення про доступ до публічної інформації та отримати потрібний результат

[Освітній серіал «Доступ до публічної інформації» \(diia.gov.ua\)](#)

Тема 7. Комунікаційні технології в системі публічного управління

Метою заняття є ознайомлення студентів з комунікаційними технологіями в системі публічного управління, їхнім впливом на ефективність взаємодії між органами влади та громадянами. Студенти вивчатимуть, як сучасні комунікаційні технології сприяють підвищенню прозорості, доступності та ефективності управлінських процесів. Заняття дозволить студентам зрозуміти важливість розвитку та впровадження цифрових комунікаційних інструментів у публічному управлінні, а також їхній вплив на громадську участь, зворотний зв'язок та демократизацію процесів прийняття рішень.

Питання для опитування:

1. Які основні комунікаційні технології використовуються в системі публічного управління?

2. Як комунікаційні технології сприяють підвищенню прозорості в управлінських процесах?
3. У чому полягає роль цифрових інструментів у покращенні взаємодії органів влади з громадянами?
4. Як сучасні комунікаційні технології впливають на громадську участь у процесах публічного управління?
5. Які виклики можуть виникнути при впровадженні комунікаційних технологій в публічне управління?

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Аналіз ефективності комунікаційних технологій у конкретному публічному органі. Вибрати одну публічну установу (наприклад, орган місцевого самоврядування) і оцінити, як комунікаційні технології сприяють ефективності взаємодії з громадянами. Дослідити використання таких інструментів, як веб-сайти, соціальні мережі, електронні петиції, а також оцінити їх вплив на прозорість і доступність публічних послуг.

ЗАВДАННЯ 2. Розробка пропозицій щодо вдосконалення комунікаційних технологій у публічних установах. Розробити пропозиції для поліпшення комунікацій між громадянами та органами влади, використовуючи новітні цифрові технології, такі як мобільні додатки, чат-боти або інтерактивні платформи. Обґрунтувати вибір технологій, враховуючи потреби громадян та специфіку публічної адміністрації.

ЗАВДАННЯ 3. Дослідження викликів і ризиків при впровадженні цифрових інструментів у публічному управлінні. Виявити та проаналізувати можливі проблеми, з якими можуть зіткнутися органи влади при впровадженні цифрових інструментів у своїй діяльності, такі як недостатня технічна підготовленість персоналу, ризики кібербезпеки чи недовіра громадян до нових технологій.

ЗАВДАННЯ 4. Оцінка впливу комунікаційних технологій на демократизацію публічного управління. Проаналізувати, як цифрові комунікаційні технології сприяють залученню громадян до процесів прийняття рішень у публічному управлінні. Вивчити приклади успішних кейсів

впровадження цифрових технологій у різних країнах та зробити висновки щодо можливостей для їхнього застосування в Україні.

Підготовка доповідей:

1. Основні комунікаційні технології в системі публічного управління
2. Вплив комунікаційних технологій на прозорість управлінських процесів
3. Роль цифрових інструментів у взаємодії органів влади з громадянами
4. Вплив сучасних комунікаційних технологій на громадську участь
5. Виклики впровадження комунікаційних технологій в публічному управлінні

Тема 8. Управління персоналом у публічних організаціях

Метою заняття є ознайомлення студентів з принципами та практиками управління персоналом у публічних організаціях. Студенти вивчатимуть основні аспекти управління кадрами, зокрема набір, мотивацію, навчання, оцінку та розвиток персоналу в публічному секторі. Заняття дозволить зрозуміти, як ефективно управління персоналом сприяє досягненню цілей організації, покращенню її діяльності та забезпеченню високої якості надання публічних послуг.

Питання для опитування:

1. Які основні принципи управління персоналом у публічних організаціях?
2. Як процес набору персоналу впливає на ефективність публічних організацій?
3. В чому полягає роль мотивації у роботі публічного сектора?
4. Які методи оцінки персоналу є найбільш ефективними в публічних організаціях?
5. Як навчання та розвиток персоналу сприяють підвищенню якості надання публічних послуг?

ЗАВДАННЯ 1. Керівник комунального підприємства, відповідно до статуту та укладеного з ним контракту, наділений широким колом службових повноважень, що реалізуються стосовно всіх працівників підприємства. Зокрема, має право застосовувати заходи заохочення, у тому числі встановлення їм премій та визначення їх розміру. На підприємстві працює близька особа керівника – його донька.

Чи є потенційним конфліктом інтересів?

За яким умов дана ситуація може стати реальним конфліктом інтересів?

ЗАВДАННЯ 2. Директор школи отримав від підлеглого, з яким товаришує, подарунок у негрошовій формі вартістю 1000 гривень. Чи буде це порушенням обмежень щодо одержання подарунків, передбачених ст. 23 Закону?

ЗАВДАННЯ 3. Начальник відділу місцевої державної адміністрації отримав від своєї двоюрідної тітки гроші у подарунок у сумі 100 000 гривень. Чи буде це порушенням обмежень щодо одержання подарунків, передбачених ст. 23 Закону?

ЗАВДАННЯ 4. Особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняна до неї особа, бере участь в освітньому заході за кошти третьої особи. Чи буде це порушенням обмеження щодо одержання подарунків, передбаченого ч. 2 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»?

ЗАВДАННЯ 5. Державний службовець зареєстрований як ФОП. Чи має місце порушення встановленої в п. 1 ч. 1 ст. 25 Закону заборони займатися підприємницькою діяльністю?

ЗАВДАННЯ 6. Заступник голови районної ради є донором крові та отримав плату за здачу крові. Чи має місце порушення встановленої в п. 1 ч. 1 ст. 25 Закону заборони займатися підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю?

ЗАВДАННЯ 7. Особа, уповноважена на виконання місцевого самоврядування, працює лікарем у лікарні за сумісництвом. Чи має місце порушення встановленої в п. 1 ч. 1 ст. 25 Закону заборони займатися іншою оплачуваною діяльністю?

ЗАВДАННЯ 8. Особа, уповноважена на виконання функцій місцевого самоврядування, займається медичною практикою як ФОП на підставі відповідної ліцензії. Чи має місце порушення встановленої в п. 1 ч. 1 ст. 25 Закону заборони займатися підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю?

ЗАВДАННЯ 9. Особа, уповноважена на виконання функцій місцевого самоврядування, займається особистим селянським господарством і отримує дохід від реалізації надлишків сільськогосподарської продукції. Чи допустимо це з огляду на вимоги п. 1 ч. 1 ст. 25 Закону в частині заборони займатися підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю?

ЗАВДАННЯ 10. Чоловік працює на посаді начальника районного управління освіти, а дружина є директором однієї зі шкіл цього району. Школа підпорядкована цьому управлінню освіти. Чи поширюється на таких осіб обмеження щодо спільної роботи близьких осіб, визначене у ст. 27 Закону, враховуючи те, що вони працюють не в одному органі (закладі)? Особу призначили на посаду начальника відділу освіти міської ради. Водночас на посаді міського голови працює її двоюрідний брат. Вказані особи вважають, що їм можна працювати разом, оскільки у ст. 27 Закону передбачено, що її вимоги щодо заборони роботи у прямому підпорядкуванні близьких осіб не поширюються на осіб, якщо вони прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним із них статусу виборної особи. Чи можна вказаним особам працювати разом у такому випадку?

Тема 9. Етика та прозорість управлінських процесів

Метою заняття є ознайомлення студентів з основами етики та прозорості управлінських процесів у публічному управлінні. Студенти вивчатимуть принципи етичної поведінки в публічних установах, а також важливість прозорості в управлінських рішеннях та процесах. Заняття дозволить зрозуміти, як дотримання етичних стандартів і забезпечення прозорості можуть сприяти підвищенню довіри громадян до органів влади, покращенню ефективності публічного управління та зменшенню корупційних ризиків.

Питання для опитування:

1. Поняття та сутність етики державного службовця.
2. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин.
3. Основні етичні принципи публічної служби.
4. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.

Практичні завдання:

ЗАВДАННЯ 1. Аналіз етичних принципів державної служби.

1. Ознайомтесь з основними етичними принципами, що регулюють діяльність державних службовців в Україні.

2. Використовуючи реальні або гіпотетичні ситуації, проаналізуйте, як ці етичні принципи можуть бути застосовані в повсякденній діяльності державного службовця (наприклад, при прийнятті рішень, у взаємодії з громадянами, при роботі з інформацією).

3. Напишіть короткий есе, в якому:

- Визначте важливість кожного етичного принципу для діяльності публічного службовця,

- Поясніть, як недотримання етичних норм може вплинути на ефективність роботи органів державної влади та місцевого самоврядування.

4. Зробіть висновок про роль етики в підтримці довіри громадян до органів публічної влади.

ЗАВДАННЯ 2. Моральні якості державних службовців і їх роль у професійних відносинах.

1. Досліджуйте моральні якості, які повинні бути притаманні державним службовцям для ефективного виконання їхніх обов'язків.

2. Розробіть список основних моральних якостей для двох категорій державних службовців (наприклад, для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників органів центральної влади).

3. Обговоріть у групах, як ці моральні якості можуть впливати на професійну етику в державній службі:

- Як проявляється відповідальність, чесність і справедливість у повсякденних ситуаціях?

- Яким чином моральні якості забезпечують ефективну взаємодію між службовцями і громадянами?

4. Напишіть коротку аналітичну записку, в якій проаналізуйте вплив моральних якостей на стосунки між службовцями, а також на репутацію державної служби в цілому.

Тема 10. Забезпечення якості публічних послуг

Метою заняття є ознайомлення студентів з концепцією забезпечення якості публічних послуг, її важливістю для ефективного функціонування публічних організацій та задоволення потреб громадян. Студенти розглянуть основні підходи до оцінки та контролю якості публічних послуг, а також вивчатимуть механізми забезпечення стандартів якості у публічному управлінні. Заняття дозволить студентам зрозуміти, як впровадження ефективних систем управління якістю може покращити надання публічних послуг та підвищити рівень довіри громадян до органів влади.

Питання для опитування:

1. Які основні підходи до оцінки якості публічних послуг існують?
2. Яким чином стандарти якості впливають на ефективність надання публічних послуг?
3. Як управління якістю може сприяти підвищенню довіри громадян до органів влади?
4. Які інструменти використовуються для моніторингу якості публічних послуг?
5. Як забезпечення високої якості публічних послуг може вплинути на покращення соціально-економічного розвитку регіону?

ЗАВДАННЯ 1. Вказати вірні чи не вірні є твердження. Дати пояснення.

1. Адміністративні послуги визначаються виключно законом.
2. Суб'єкти надання адміністративних послуг можуть вимагати будь-які документи або інформацію від суб'єкта звернення, навіть якщо вони не передбачені законом.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити безоплатне отримання інформації про адміністративні послуги.
4. Адміністративні послуги можуть надаватися тільки в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
5. Граничний строк надання адміністративної послуги не може перевищувати 30 календарних днів, якщо він не визначений законом.
6. Суб'єкти надання адміністративних послуг не мають обов'язку забезпечувати безкоштовне надання консультацій суб'єктам звернень.

7. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір) зараховується до державного або місцевого бюджету.
8. Суб'єкт надання адміністративних послуг не має права встановлювати власні вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
9. Центр надання адміністративних послуг є постійно діючим органом, що надає адміністративні послуги за визначеним переліком.
10. Адміністративні послуги вважаються наданими тільки після їх особистого отримання суб'єктом звернення.

ЗАВДАННЯ 2. Ознайомитися з текстом Закону України «Про адміністративні послуги» та для кожної обраної тези потрібно вказати номер статті Закону, з якої вона взята, та обґрунтувати свій вибір, пояснюючи важливість цих положень.

№	Теза	Номер статті
1	Адміністративні послуги визначаються виключно законом.	
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний забезпечити безоплатний доступ до інформації.	
3	Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує безкоштовне надання бланків заяв.	
4	Граничний строк надання адміністративної послуги не може перевищувати 30 календарних днів.	
5	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.	
6	Плата за надання адміністративної послуги справляється у випадках, передбачених законом.	
7	Центри надання адміністративних послуг мають право надавати консультації суб'єктам звернень.	
8	Надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення є безоплатним.	
9	Суб'єкти звернення мають право на безкоштовне отримання інформації про адміністративні послуги.	
10	Забороняється вимагати документи або інформацію, не передбачені законом.	
11	Суб'єкти надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити консультації в місцях прийому.	
12	Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг визначаються органом, якому підпорядковується посадова особа.	
13	Моніторинг якості надання адміністративних послуг здійснюється за показниками, встановленими Кабінетом Міністрів.	
14	Суб'єкти надання адміністративних послуг не можуть вимагати додаткових не передбачених законодавством платежів.	
15	Суб'єкт надання адміністративних послуг отримує документи без участі суб'єкта звернення на підставі поданих у заяві відомостей.	

16	Суб'єкти надання адміністративних послуг мають забезпечити безкоштовний доступ до електронних баз даних.	
17	Центри надання адміністративних послуг мають діяти на засадах прозорості та доступності.	
18	Суб'єкт надання адміністративної послуги повинен вживати заходів для забезпечення електронної взаємодії.	
19	Адміністративні послуги надаються безпосередньо або через центри надання адміністративних послуг.	
20	Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг не можуть погіршувати умови, визначені законом.	
21	Суб'єкти звернення можуть отримувати консультації з питань надання адміністративних послуг.	
22	Розмір плати за адміністративні послуги визначається з урахуванням їх соціального та економічного значення.	
23	Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні забезпечити належні умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями.	
24	Порядок надання адміністративних послуг визначається законодавством.	
25	Всі адміністративні послуги повинні бути прозорими та доступними для громадян.	
26	Суб'єкти надання адміністративних послуг мають дотримуватись термінів виконання послуг.	
27	Державні органи не можуть надавати інші платні послуги, окрім адміністративних.	
28	Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні розміщувати інформацію на своїх веб-сайтах.	
29	Всі адміністративні послуги повинні мати чітко визначені критерії для оцінки якості.	
30	Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні проводити аналіз зауважень та пропозицій від суб'єктів звернення.	
31	Адміністративні послуги повинні надаватися на основі принципу рівного доступу.	
32	Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні забезпечувати конфіденційність даних суб'єктів звернення.	
33	У разі відмови в наданні адміністративної послуги, суб'єкт надання послуги зобов'язаний надати причини відмови.	
34	Всі адміністративні послуги повинні надаватися в максимально короткі терміни.	
35	Суб'єкти надання адміністративних послуг мають проходити навчання з метою підвищення кваліфікації.	
36	Центри надання адміністративних послуг повинні забезпечувати комфортні умови для суб'єктів звернення.	
37	Вся інформація про адміністративні послуги повинна бути доступною на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг.	
38	Суб'єкти надання адміністративних послуг повинні дотримуватись стандартів обслуговування.	
39	Суб'єкти надання адміністративних послуг не можуть вимагати повторного надання документів, які вже є в їх розпорядженні.	
40	Надання адміністративних послуг має бути спрямоване на задоволення потреб громадян.	

ЗАВДАННЯ 3. Дослідити конкретні реформи публічних послуг в Україні (наприклад, реформа децентралізації, реформа сфери охорони здоров'я, реформа цифровізації адміністративних послуг). Необхідно проаналізувати, які виклики виникають на шляху реалізації цих реформ (наприклад, недостатнє фінансування, корупція, бюрократія).

ЗАВДАННЯ 4. Описати 10 конкретних прикладів публічних послуг та визначити їх характеристики (універсальність, доступність, прозорість).

Таблиця 1. Характеристика окремих публічних послуг

Вид послуги	Характеристика послуг		
	універсальність	доступність	прозорість

ЗАВДАННЯ 5. Обґрунтувати, чому універсальність і доступність є важливими характеристиками для публічних послуг і які можуть бути наслідки їх недостатності?

ЗАВДАННЯ 6. Прослухати онлайн-курс «[Єдині вимоги \(стандарт\) до якості обслуговування відвідувачів ЦНАП](https://vumonline.ua/module-1/personalni-standarty-diyalnosti-administratoriv-tsnap/)» за посиланням: <https://vumonline.ua/module-1/personalni-standarty-diyalnosti-administratoriv-tsnap/>

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Поняття і сутність адміністративного менеджменту.
2. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту;
3. Визначення адміністративного процесу;
4. Цілі та функції адміністративного менеджменту.
5. Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення.
6. Операційні процеси в системі адміністративно-державного управління.
7. Маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління.
8. Інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління.
9. Планування адміністративного процесу.
10. Організація адміністративного процесу.
11. Контроль у системі адміністративного менеджменту.
12. Мотивація в системі адміністративного менеджменту.
13. Влада й особистий вплив.
14. Характеристика апарату державного управління: сутність, специфічні ознаки;
15. Класифікація органів державного управління;
16. Поняття та правовий статус органів виконавчої влади;
17. Верховна Рада та президент України, їх повноваження.
18. Поняття про організаційний аналіз та діагноз
19. Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації
20. Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративної діяльності.
21. Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності
22. Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту
23. Обробка результатів діагностичного дослідження
24. Сутність та інструменти електронної демократії
25. Державна політика щодо цифрового розвитку.

26. Технології підтримки цифрових комунікацій публічних службовців.
27. Розвиток інформаційного суспільства та електронного урядування.
28. Впровадження електронного урядування на місцевому рівні в Україні.
29. Комунікації в системі органів публічного управління
30. Державна інформаційна політика
31. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування
32. Комунікаційні технології у публічному управлінні
33. Законодавчі засади управління людськими ресурсами в органах місцевого самоврядування України.
34. Право на службу в органах місцевого самоврядування.
35. Особи, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції
36. Конфлікт інтересів та його складові.
37. Правове забезпечення державного управління і державної служби
38. Кадрова політика та шляхи її реалізації в органах державної влади на сучасному етапі.
39. Причини та проблеми плинності кадрів в системі державної служби.
40. Пошук шляхів підняття авторитету державної служби.
41. Стратегія державної кадрової політики, шляхи та перспективирозвитку.
42. Надання державних послуг: досвід країн розвиненої демократії.
43. Проблеми якості управлінських послуг в Україні на сучасному етапі.
44. Реформування системи державного управління з метою адаптації до європейських стандартів і впровадження принципів нового публічного управління в Україні.
45. Проблеми адаптації державної служби України до стандартів Європейського союзу.
46. Інновації як умова забезпечення ефективності діяльності органів державної влади.
47. Роль та місце державних службовців у підвищенні глобальної конкурентоспроможності сучасної України.

48. Запобігання проявам корупції на державній службі: сучасний стан та перспективи.
49. Гендерні перетворення в інституційному вдосконаленні державної служби України.
50. Гендерний мейнстрімінг і українська гендерна політика: здобутки і проблеми.
51. Запровадження етичних стандартів поведінки державних службовців. Стан і перспективи.
52. Формування керівника нового типу як запорука демократизації державного управління.
53. Професійна етика публічного службовця та запобігання конфлікту інтересів.
54. Професіоналізм державного службовця як складова позитивного іміджу державної служби в цілому.
55. Толерантність як складова загальної та професійної культури сучасного керівника
56. Розвиток інститутів громадянського суспільства в Україні. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
57. Залучення громадян до процесу вироблення і реалізації управлінських рішень.
58. Громадський контроль в Україні за діяльністю органів державної влади.
59. Демократичне врядування в контексті глобальних викликів та кризових ситуацій.
60. Фінансовий контроль в системі державного управління: стан, проблеми та шляхи їх вирішення.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Система менеджменту публічних установ і організацій.
2. Управлінський процес у публічних установах і організаціях.
3. Функціональний аналіз діяльності публічних установ і організацій.
4. Структура управління в публічних установах і організаціях.
5. Система організаційних повноважень у публічних установах і організаціях.
6. Сутність та специфіка стратегічного менеджменту в публічних установах і організаціях.
7. Стратегічне планування в публічних установах і організаціях.
8. Зовнішнє оточення в публічній діяльності.
9. Управління стратегічними змінами в публічних установах і організаціях.
10. Стратегічний контроль та контролінг в системі стратегічного менеджменту публічних установ і організацій.
11. Управління персоналом в публічних установах і організаціях.
12. Організація роботи з персоналом у публічних установах і організаціях.
13. Лідерство в публічних установах і організаціях.
14. Формування колективу публічних установ і організацій.
15. Напрямки розробки технології управління.
16. Система методів управління публічної установи (організації).
17. Організаційно-розпорядчі методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.
18. Соціально-психологічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.
19. Управлінські інструменти публічних установ і організацій.
20. Прийняття управлінських рішень у публічних установах і організаціях.
21. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях.
22. Інформація в системі менеджменту публічних установ і організацій.
23. Інформаційний процес у публічних установах і організаціях.
24. Інформаційна система публічних установ і організацій.

25. Комунікації та комунікаційний процес публічних установ і організацій.
26. Зв'язки з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організацій.
27. Технологічні та організаційні аспекти зв'язків з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організацій.

**РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЗАКОНОДАВЧО-
НОРМАТИВНИХ АКТІВ**

1. Державна політика : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. Київ : НАДУ, 2014. 448 с.
2. Інструменти та механізми впровадження публічної політики в Україні: навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович, О. Г. Пухкал та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна. Київ : НАДУ, 2018. 240 с.
3. Державна політика: аналіз та механізми впровадження : конспект лекцій / В. П. Садковий, С. М. Домбровська, І. М. Лопатченко, А. В. Антонов. Харків : НУЦЗУ, 2019. 65 с.
4. Глобальна та національна безпека : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; за заг. ред. Г. П. Ситника. Київ : НАДУ, 2016. 784 с.
5. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. Київ, 2017. 110 с.
6. Публічне управління та адміністрування: теоретичні та практичні аспекти : навч. посіб. / С. В. Панченко, О. Г. Дейнека, О. В. Дикань та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 380 с.
7. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / О. В. Надьон, І. М. Хмиров, Т. О. Луценко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
8. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / Ю. Є. Вороніна. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
9. Міжсекторальні взаємодії як основа публічного управління : навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

10. Технології публічного адміністрування та контроль в публічному управлінні: навч. посіб / В. Д. Бакуменко та ін. Харків : Смугаста типографія, 2018. 380 с.
11. Управління інноваційними проектами : навч. посіб. / уклад. Н. Н. Пойда-Носик, І. І. Черленяк. Ужгород : Вид-во УжНУ «Говерла», 2017. 360 с.
12. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навч. посіб. Вінниця, 2016. 150 с.
13. Пічугіна Т. С., Ткачова С. С., Ткаченко О. П. Управління змінами : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 226 с.
14. Сучасна бюджетна система: правила та процедури : навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Зубенка ; ІБСЕД, Проект «ЗМФІ-П». Київ, 2017. 184 с.
15. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с.
16. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
17. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
18. Honcharenko I., Shyshpanova N. Innovation as a factor of the labor resources of rural areas reserve. *Research for Rural Development 2021 : annual 27th International scientific conference proceedings*. 2021. URL: <https://doi.org/10.22616/rrd.27.2021.025>

Менеджмент публічних установ та організацій

Методичні рекомендації

Укладач

Шишпанова Наталія Олександрівна

Формат 60x84 1/16 Ум. друк. арк. 2,4

Тираж 30 прим. Зам. № _____

Надруковано у видавничому відділі

Миколаївського національного аграрного університету.

54020 м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 490 від 20.02.2013 р.