

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА  
МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни «Публічне адміністрування»**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність: 073 «Менеджмент»  
Спеціалізація: «Менеджмент організацій і адміністрування  
(за видами економічної діяльності)»  
  
(шифр та назва напрямку (спеціальності)  
підготовки)

Розроблені к.е.н., доц. Білявським В.М.  
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.  
викладача)

Розглянуто та схвалено  
на засіданні кафедри менеджменту  
ЗЕДП

Протокол № 7 від «15» травня 2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ільєнко О.В.

## 1. Загальні положення

1.1. Самостійна робота студентів регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в НАУ від 24.03.2015 р.

1.2. Положенням про організацію освітнього процесу в НАУ передбачено, що навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів визначається робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

1.3. Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- здобуття студентом глибокої системи знань як ознаки міцності знань;
- самостійна робота студентів як результат морально-вольових зусиль.

1.4. Завдання самостійної роботи студентів:

- навчити студентів самостійно працювати над літературою;
- творчо сприймати навчальний матеріал і його осмислювати;
- набути навички щоденної самостійної роботи в одержанні та узагальненні знань, вмінь.

## 2. Організація самостійної роботи студентів

2.1. Зміст самостійної роботи студентів з дисципліни «Публічне адміністрування» визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.

2.2. На самостійну роботу виносяться:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

2.3. Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення даної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, опорний конспект лекцій, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

2.4. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з цієї дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

2.5. Види завдань до самостійної роботи з дисципліни:

- переробка інформації отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;

- робота з довідковою літературою;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, групові проекти, есе, огляди тощо).

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності у студентів певних навичок: вміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті або на окремих аркушах.

Таблиця 1

### Структура дисципліни «Публічне адміністрування»

Назва тематичного розділу	Обсяг навчальних занять (год.)				
	Усього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
<b>Усього за модулем № 1</b>	120	17	17	x	86
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>120</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>x</b>	<b>86</b>

Таблиця 2

### Програма самостійної роботи з дисципліни «Публічне адміністрування»

№ пор.	Теми, які виносяться на самостійну роботу	Кількість годин	Види навчального завдання до самостійної роботи	Форми контролю	Література
<b>Модуль № 1 «Публічне адміністрування»</b>					
1.1.	Предмет і методологічна основа публічного адміністрування. Основні теорії управління суспільством (вступ до дисципліни)	6	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[15, 21, 24, 25, 31]
1.2.	Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер. Громадянське суспільство, як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування	6	написання рефератів	усна співбесіда за матеріалами теми, перевірка домашніх завдань	[17, 21, 24, 32]
1.3.	Публічне адміністрування та влада	6	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[16, 18, 20, 24]
1.4.	Публічне адміністрування та муніципальна публічна влада	6	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[18, 22, 24]
1.5.	Закони та принципи публічного адміністрування. Публічне адміністрування, як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень	6	написання рефератів	перевірка домашніх завдань	[16–20, 24–26]

<i>№ пор.</i>	<i>Теми, які виносяться на самостійну роботу</i>	<i>Кількість годин</i>	<i>Види навчального завдання до самостійної роботи</i>	<i>Форми контролю</i>	<i>Література</i>
1.6.	Цінності та «дерево цілей» публічного адміністрування	8	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[15, 16, 24, 26]
1.7.	Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування	8	написання рефератів	перевірка домашніх завдань	[15, 22, 24]
1.8.	Результативність та ефективність публічного адміністрування	7	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[17, 24, 31, 41]
1.9.	Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері	7	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[27, 33, 34, 42]
1.10.	Основні засади публічного адміністрування в економічній сфері	7	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[26, 28, 30, 34]
1.11.	Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях	5	написання рефератів	перевірка домашніх завдань	[28, 33, 35]
1.12.	Відповідальність у публічному адмініструванні	4	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[25–28, 33–37]
	<b>Усього за модулем № 1</b>	86			
	<b>Разом</b>	86			

### **3. Організація контрольних заходів самостійної роботи студентів**

3.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів.

3.2. Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій та практичних занять.

3.3. Форми поточного контролю:

– усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5-10 хв.);

– письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5-10 хв.). Відповіді перевіряються і оцінюються викладачем у позааудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;

– фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.). Проводиться на початку практичних занять;

– перевірка домашніх завдань;

– перевірка набутих вмінь на практичних заняттях;

– тестова перевірка знань студентів;

– інші форми.

3.4. Виконання деяких завдань самостійної роботи студентів може контролюватися при проведенні практичних занять (деякі питання заняття можуть стосуватися тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення заняття повністю за темами самостійної роботи.

3.5. При кредитно-модульній системі навчання теми самостійної роботи входять у модуль. Контролюються після закінчення логічно завершеної частини лекцій та інших видів занять з дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

3.6. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентами у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

3.7. Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу проводиться викладачем на заняттях, в позааудиторний час за двобальною («зараховано» або «не зараховано») або за впровадженою шкалою в НАУ. Консультації та поточний контроль викладачем проводяться згідно з розкладом додаткових занять.

3.8. Результати поточного контролю за самостійну роботу студентів фіксуються в журналі викладача.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 48. – С. 409.
2. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади» від 20.06.1999 р. №783–XIV // Уряд. кур'єр. – 1999. – № 165.
3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.96 р. № 393/96–ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – С.256.
4. Закон України «Про інформацію» від 12 жовт. 1992 р. № 2657–XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С.650.
5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97–ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – С.170.
6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квіт. 1999 р. № 586–XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С.190.
7. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року № 3166–VI.
8. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» щодо приведення його у відповідність із Конституцією України»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 13, ст.223.
9. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206–VI (в редакції від 09.08.2015) //Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 40, ст.404.
10. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700 –

[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main>.

11. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української РСР від 07 грудня 1984 р. № 8073–X // ВВР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1123.
12. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651–VI // Верховна Рада України : [офіц. веб-сайт]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651> (11.06.2012).
13. Кримінальний Кодекс України від 1 вересня 2001 р., розділ XIII ст.ст. 305–327. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main>.
14. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – Х. : Фоліо, 1998. – 48с.

## Основні джерела

15. Алексєєв В.М. Структури публічного управління в Україні : громадівські ради / В.М. Алексєєв. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76с.
16. Бакуменко В.Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. / В.Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2011. – 444с.
17. Бакуменко В.Д. Державне управління : основи теорії, історія та практика : навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.] – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394с.
18. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.] – К. : Вид-во Ліра-К, 2016. – 256с.
19. Євтушенко В.А. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / В.А. Євтушенко, Г.В. Євтушенко. – Х. : ХНУ, 2012. – 215с.
20. Мельник А.Ф. Державне управління: підруч. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський. – К. : Знання, 2009. – 582с.
21. Публічне адміністрування : навч. посіб. / О.М. Ястремська, Л.О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132с.
22. Регіональне управління : підруч. / за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка, В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2014. – 512с.
23. Чернов С.І. Публічне адміністрування : ОКЛ / С.І. Чернов, С.О. Гайдученко; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Х. : ХНУМГ, 2014. – 97с.

## Додаткові джерела

24. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В.Б. Дзюндзюк [та ін.]– Х. : Вид-во Хар. РІ НАДУ «Магістр» 2011. – 306с.
25. Іванова Т.В. Адміністративно-територіальний устрій країн Європейського Союзу : навч. посіб. / Т.В. Іванова [та ін.] – К. : НАДУ, 2015. – 628с.
26. Іванова Т.В. Державна політика / Іванова Т.В. [та ін.] – К. : Нац. акад. держ. упр., 2014. – 448с.
27. Іванова Т.В. Публічне управління сільськими територіями України : навч. посіб. / Іванова Т.В. [та ін.] – К. : Фенікс, 2016. – 336с.
28. Іванова Т.В. Шляхи формування та розвитку самодостатніх суб'єктів муніципального руху : європейські виміри та орієнтири : монографія / Т.В. Іванова [та ін.] – Миколаїв : Ємельянова Т.В., 2013. – 352с.

29. Іванова Т.В. Управління підприємством на регіональному рівні / Т.В. Іванова Наук. вісн. акад. муніц. упр. : Зб. наук. праць Серія «Економіка» вип. 8/2010 – К. : Акад. муніц. упр., ВПЦ АМУ. – 2010. – С. 42–47.
30. Іванова Т.В. Державне управління сталим екологічним розвитком України та її регіонів в системі раціонального природокористування : теорія, методологія, перспективні напрями : Монографія / Т.В. Іванова – К. : ВПЦ Акад. муніц. упр., 2011. – 405с.
31. Іванова Т.В. Управління розвитком міста : навч. посіб. / Т.В. Іванова [та ін.] – К. : Вид-во нац. акад. держ. упр., 2006. – 389с.
32. Кузнецов А. Концептуальні підходи до формування понятійного апарату в сфері публічного управління / А. Кузнецов // Понятійно-категоріальний апарат публічного управління. – К. : Нац. акад. держ. упр., 2010. – С. 38–43.
33. Чиркин В.Е. Публичное управление: учебн. / В.Е. Чиркин. – М. : Юрист, 2004. – 475с.

### **Джерела Інтернет**

34. <http://www.niss.gov.ua> – Національний інститут стратегічних досліджень.
35. <http://www.president.gov.ua> – сайт Президента України.
36. <http://www.kmu.gov.ua/control/> – сайт Кабінету Міністрів України.
37. <http://www.odesaoda.gov.ua/> – сайт Одеської облдержадміністрації.
38. <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index> – сайт Національного агентства України з питань державної служби.
39. <http://www.pravo.org.ua/> – портал Центру політико-правових реформ.
40. <http://i-soc.com.ua/institute/> – портал Інституту соціології Національної академії наук України.
41. <http://www.management.com.ua> – інтернет-портал для управлінців.
42. <http://www.aup.ru/> – адміністративно-управлінський портал.
43. <http://ek-lit.narod.ru/links.htm> – бібліотека економічної та управлінської літератури.

## Орієнтовні рекомендації щодо роботи студентів з літературою

Опрацювання матеріалу потрібно починати з прочитання всього тексту, параграфу, дотримуватись таких правил:

- зосередитись на тім, що читаєш;
- виділити саму суттєвість прочитаного, відкидаючи дрібниці;
- зрозуміти думку автора чітко і ясно і це допоможе виробити чітку і власну думку;
- мислити послідовно і обережно;
- уявити ясно те, що читаєш;
- у процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів і у спеціальних довідниках з професії;
- незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати декілька раз, щоб зрозуміти їхній смисл.

У тексті зустрічаються окремі слова, фрази, або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом, або набрані в розрядку. Це свідчить про акцент автора на основному.

Після прочитання тексту необхідно:

- виділити головну думку автора;
- виділити основні питання тексту від другорядних;
- усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і життям (практикою);
- закріпити прочитане у свідомості;
- пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі;
- перейти до заключного етапу засвоєння і опрацювання – записам.

Записи необхідно починати з назви теми та посібника, прізвища автора, року видання та назви видавництва. Якщо це журнал, то рік і номер видання, заголовок статті. Після чого скласти план, тобто короткий перелік основних питань тексту в логічній послідовності теми.

Складання плану, або тез логічно закінченого по смислового змісту уривка тексту, сприяє кращому розумінню його. План може бути простий або розгорнутий, тобто більш поглиблений, особливо при опрацюванні додаткової літератури за даною темою.

Після складення плану необхідно перейти до текстування записів.

Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткі або розгорнуті залежно від рівня знань студента, багатства його літературної і професійно лексички, навичок самостійної роботи з книгою. По мірі клопіткої і систематичної праці, записи повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними.

Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. В них необхідно виділяти важливі місця, головні слова, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.



Записи можуть бути у вигляді конспекту, простих або розгорнутих тез, цитат, виписок, систематизованих таблиць, графіків, діаграм, схем.

**Конспект** – це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватись різними вищезгаданими записами.

Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного заголовку плану. Виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Всі питання плану повинні бути пов'язані між собою.

**Виписки** використовуються за необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формулювання правил та законів.

**Цитата** – це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати.

Важливим елементом конспектування є уміння використовувати **ілюстровані роботи** (схеми, графіки, діаграми) і **систематизовані таблиці**. Основним недоліком у даному питанні є механічне виконання ілюстрацій, що не пов'язане з текстовим матеріалом.

Викладач повинен акцентувати увагу студентів на необхідності виконання та значенні графічних зображень і систематизованих таблиць, навчити їх самостійно складати, аналізувати і користуватись при теоретичних викладках матеріалу. Наприклад, при вивченні кровообігу у тварин можна обмежитись рисунком без текстуальних записів.

Складання тематичних графічних зображень і таблиць сприяє кращому засвоєнню однорідних явищ, дозволяє простежити за розвитком одного і того ж явища, тобто охопити увесь навчальний матеріал теми.

Систематизовані таблиці дозволяють студентам узагальнити набуті знання, аналізувати одержану інформацію.

Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність студента до оволодіння знаннями, сприяє практичним умінням і навичкам до самостійної, вдумливої праці.

Навички конспектування виробляють уміння студента до написання рефератів.

**Реферат** – це короткий виклад суттєвості змісту якої-небудь книги, теми, чи окремого питання прочитаного джерела.

Реферат викладають у вигляді вільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючі текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами.

Необхідно привчити студентів користуватись великою кількістю джерел для написання реферату. Це дає можливість повноцінніше висвітлювати тему і навчитись зіставляти вислови, думки, цифрові дані різних авторів, років видання, що сприяє виробленню власної думки студента і є рушійним фактором до навичок елементів дослідницького мислення.