

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001 : 2015 (ISO 9001 : 2015, IDT)

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради

07.12.2021

протокол № 10, п. 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 07.12.2021 №246

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН /
CERTIFICATION EXAM**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр»			/ bachelor
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»			/ 28 «Public Management and Administration»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»			/ 281 «Public Management and Administration»
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»			/ «Public Management and Administration»
Форма навчання	денна			

Вінниця 2021

Розробники:

Махначова Наталя, кандидат економічних наук, доцент;
Іванченко Галина, кандидат економічних наук, доцент;
Ніколіна Ірина, кандидат наук з державного управління, доцент;
Семенюк Ірина, кандидат економічних наук, доцент;
Осаульчик Ольга, кандидат педагогічних наук, доцент.

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»
Махначова Наталя, кандидат економічних наук, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування «04» жовтня 2021 р., протокол № 24; засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права «22» жовтня 2021 р., протокол № 11.

Рецензенти:

Боковець Вікторія, доктор економічних наук, професор
Мережко Володимир, директор департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької облдержадміністрації

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 22.12.2021 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,56.
Обл.-вид. арк. 1,45. Тираж 5. Зам. № 517.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

РОЗДІЛ 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА МІСЦЕ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ В СТРУКТУРІ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У відповідності до стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172) визначено атестацію випускників у вигляді публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену, яка здійснюється на основі Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації, затвердженого вченою радою ВТЕІ КНТЕУ (прот. № 6, п. 6 від 29.06.2021 р.).

Метою атестаційного екзамену є встановлення відповідності засвоєння здобувачами вищої освіти рівня та обсягу професійних знань, умінь, інших компетентностей, для виконання управлінських функцій зазначених в освітньо-професійній програмі.

Атестаційний екзамен є продовженням навчально-виховного процесу, складовою частиною завершального етапу підготовки бакалаврів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» і складається з двох етапів: вирішення тестових завдань та розв'язання ситуаційних завдань.

Головне завдання атестаційного екзамену полягає в оцінці рівня знань, отриманих студентом протягом всіх років навчання.

Реалізація цього завдання припускає перевірку методологічних та теоретичних принципів, проблем і положень наведених нижче дисциплін, а також вміння їх використовувати в аналізі управлінських явищ і практичній діяльності. Особлива увага приділяється виявленню знань та вмінь студента аналізувати сучасні умови здійснення реформ в Україні, визначення та оцінки здобутих навичок вирішення практичних задач, конкретного аналізу проблемних ситуацій на різних рівнях публічного управління. Атестаційний екзамен виконує ще й важливе виховне завдання, що виявляється у вмінні здобувача самостійно, логічно й послідовно висловлювати свої переконання, здійснювати самоконтроль та критично оцінювати власні знання і навички.

На атестаційний екзамен виносяться наступні дисципліни:

ОК 1. Публічне управління та адміністрування.

ОК 2. Менеджмент.

ОК 3. Цифрове урядування (Електронне урядування).

ОК 4. Державна служба.

ОК 5. Адміністративні послуги.

ОК 6. Децентралізація влади (Державне управління та місцеве самоврядування).

ОК 7. Іноземна мова спеціальності.

За результатами вивчення дисциплін випускники набувають інтегральної компетентності, яка полягає в здатності 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.

РОЗДІЛ 2. ПЛАН ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Таблиця 1 План підготовки студентів до атестаційного екзамєну

Види навчальної роботи	Кількість годин
Аудиторні заняття	24
- лекції	4
- практичні заняття	20
Самостійна робота студентів	66
Всього годин / кредитів	90/3

РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИКА ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Таблиця 2 Тематика та зміст робочої програми атестаційного екзамєну

№	Види навчальної роботи і короткий зміст	Години	Шифр кафедри
1	2	3	4
	Лекції		
	Лекція № 1 «Публічне управління та адміністрування» Тема: «Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування» План лекції: 1. Предметна область теорії публічного управління. 2. Механізм публічного управління. 3. Закони, закономірності та принципи публічного управління. 4. Методи публічного управління.	2	8.2
	Лекція № 2 «Публічне управління та адміністрування» Тема «Цінності та «дерево цілей» публічного адміністрування» План лекції: 1. Цінності та цілі суспільства і держави. 2. Формування «дерева цілей» та його забезпечення. 3. Види цілей в публічному адмініструванні. 4. Стратегічні та тактичні цілі. 5. Сутність стратегічного управління у публічній сфері.	2	8.2
	Разом	4	
	Практичні заняття		
	Практичне заняття № 1 «Публічне управління та адміністрування». Тема: «Публічне управління та державна влада» План: 1. Сутність державної влади. Система органів виконавчої влади в Україні. 2. Кабінет Міністрів України — вищий орган у системі органів виконавчої влади України. 3. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади. 4. Територіальні органи ЦОВВ.	2	8.2

	Практичне заняття № 2 «Публічне управління та адміністрування». Тема: «Публічне управління та муніципальна влада» План: 1. Поняття муніципальної публічної влади і місцевого самоврядування. 2. Система місцевого самоврядування. 3. Організаційно-правові форми місцевого самоврядування. 4. Концепція реформи муніципальної публічної влади. 5. Територіальні громади як первинні суб'єкти місцевого самоврядування.	2	8.2
	Практичне заняття № 3 «Публічне управління та адміністрування» Тема: «Комунікативні технології в публічному управлінні» План: 1. Суб'єкти забезпечення комунікативної взаємодії у системі публічного управління. 2. Функції суб'єктів забезпечення комунікативної взаємодії. 3. Види комунікацій в публічному управлінні. 4. Місце комунікативного підрозділу у структурі органу публічного управління.	2	8.2
	Практичне заняття № 4 «Публічне управління та адміністрування» Тема: «Публічне управління в забезпеченні сталого розвитку» План: 1. Витоки концепції сталого розвитку. 2. Потенційні ресурси та основні завдання забезпечення сталого розвитку в Україні. 3. Локалізація цілей сталого розвитку. 4. Публічне управління у впровадженні політики сталого розвитку на регіональному та місцевому рівнях.	2	8.2
	Практичне заняття № 5 «Менеджмент». Тема: «Сутність та роль менеджменту в організації» План: 1. Теорія організації. 2. Зміст менеджменту, його основні категорії. 3. Інформація і комунікації у менеджменті. 4. Моделі та сучасні підходи до прийняття управлінських рішень. 5. Кадрова політика організації.	2	8.2
	Практичне заняття № 6 «Цифрове урядування» («Електронне урядування»). Тема: «Електронне урядування: основи та імперативи реалізації в Україні. Цифрове урядування» План: 1. Цифрова трансформація. 2. Еволюція моделі управління у державному секторі. 3. Моделі електронного урядування. Простір електронної взаємодії. 4. Правовий, організаційно-функціональний механізм впровадження електронного урядування в Україні. 5. Сучасні проекти з розвитку цифрового урядування та їх законодавче, технологічне забезпечення.	2	8.3

	Практичне заняття № 7 «Цифрове урядування» («Електронне урядування»). Тема: «Електронна демократія як складова електронного урядування. Цифрова демократія» План: 1. Е-демократія як механізм політичної взаємодії. 2. Сектори та інструменти електронної демократії 3. Досвід використання інструментів е-демократії в країнах ЄС. 4. Стан та тенденції розвитку електронної демократії в Україні. Основні інструменти реалізації е-демократії в Україні. 5. Партисипативні трансформації на місцевому рівні: цифрова демократія.	2	8.3
	Практичне заняття № 8 «Адміністративні послуги». Тема: «Державна політика у сфері надання адміністративних послуг» План: 1. Основні принципи державної політики у сфері надання адміністративних послуг. 2. Єдиний державний портал адміністративних послуг. 3. Сутність інтегрованого офісу надання адміністративних послуг (ЦНАП). 4. Формування критеріїв оцінювання якості адміністративних послуг і стандартів їх надання. 5. Інструменти оцінки якості надання адміністративних послуг і діяльності ЦНАП.	2	8.2
	Практичне заняття № 9 «Державна служба». Тема: «Законодавчі засади державної служби. Правовий інститут державної служби» План: 1. Конституція України, як правове джерело державної служби. 2. Цілі, завдання та функції державної служби. 3. Зміст і структура правового інституту державної служби. 4. Права та обов'язки державних службовців за Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами. 5. Проходження конкурсу на посаду державного службовця.	2	8.2
	Практичне заняття № 10 «Іноземна мова спеціальності». Тема: «Applying for a Job. The Adverb» План: 1. Looking for a job. 2. Application form. 3. Layout and content of the application form. 4. Tips for successful application. 5. The Adverb. Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree.	2	6.3
	Разом	20	
	Самостійна робота студентів		
	<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Публічне управління та адміністрування»:</i> 1. Наукове формулювання категорії «публічне управління». 2. Предметна сфера публічного управління.	9	8.2

3. Глобалізаційні процеси в публічному управлінні. 4. Наростаюча екологічна криза як визначальна риса сучасної цивілізації. 5. Основні підходи до розуміння публічного управління та його еволюція. 6. Співвідношення управління та адміністрування. 7. Загальний закон соціального управління - залежність управляючого впливу від стану системи та зовнішнього середовища. 8. Закон необхідності посилення регулювання та управління суспільними процесами. 9. Закон розмежування центрів влади та управління. 10. Закон централізації та децентралізації влади. 11. Закон системності організації та саморозвитку системи публічного управління. 12. Загальносистемні методологічні принципи публічного управління. 13. Принципи, що регулюють управління як соціально-політичний, соціально-економічний та соціально-культурний процеси. 14. Методи публічного управління. 15. Джерела ідей управління суспільством і країною. 16. Японський варіант людських стосунків. 17. Соціально-інженерний та гуманітарний підходи. 18. Концепція раціонального вибору та «новий менеджери́зм». 19. Публічне управління в контексті неокласичної теорії. 20. Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства. 21. Місце і роль громадських організацій у публічному управлінні. 22. Громадянське суспільство як сфера формування єдиного комплексу цінностей та відносин. 23. Автономність і органічна єдність громадянського суспільства та держави. 24. Структура механізму та органів публічного управління. 25. Поняття муніципальної публічної влади і місцевого самоврядування.		
<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Менеджмент»:</i> 1. Теорія організації. Моделювання її життєвого циклу. 2. Методи побудови та вдосконалення організаційних структур. 3. Організаційно-функціональна структура сучасних підприємств. 4. Охарактеризуйте основні риси організації, необхідні для досягнення її цілей. 5. Проаналізуйте фактори прямої і непрямой дії зовнішнього середовища. 6. Методи менеджменту: сутність, роль і значення в системі управління організацією. 7. Інформація в управлінні її класифікація. 8. Комунікації, комунікаційний процес та його елементи. 9. Мова та ділове письмо як складові комунікацій. 10. Планування особистої праці керівника. Прийом відвідувачів. 11. Інформаційні системи процесу управління. 12. Умови та причини виникнення конфліктів. 13. Міжособистісні способи вирішення конфліктів. 14. Вибір менеджером стратегії поведінки в умовах конфлікту. 15. Управління стресами в організації.	9	8.2

	16. Кадрова політика підприємства. Добір та наймання персоналу. Розвиток персоналу. 17. Оцінка персоналу та атестація кадрів. 18. Звільнення персоналу, плинність кадрів. 19. Природа керівництва і лідерства. Вплив і влада. Баланс влади. Стили керівництва. 20. Культура управління. 21. Соціальні та економічні аспекти ефективності менеджменту.		
	<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Цифрове урядування» («Електронне урядування»):</i> 1. Еволюційні зміни парадигми впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність органів публічної влади. 2. Сучасні проекти з розвитку електронного урядування та їх законодавче забезпечення. 3. Досвід використання інструментів е-демократії в країнах ЄС. 4. Механізми Програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP). 5. Публічне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування США. 6. Антикорупційні стратегії із застосування технологій електронного урядування. 7. Моніторинг, оцінка та прогнозування розвитку системи електронного урядування в Україні. 8. Інфраструктурний рівень IT-архітектури системи електронного урядування. Телекомунікаційний підрівень. Технічний підрівень. Центри обробки даних (G-cloud). Технологічний підрівень. 9. Можливості сервісів Google та їх використання в органах державного управління та місцевого самоврядування (функціональні рішення для командної роботи – планування роботи, створення подій, розробка форм для опитування). 10. Модель ООН розвитку онлайн-послуг. 11. Електронні публічні послуги в країнах Європи, Азії. 12. Екосистема відкритих даних та оцінка готовності до запровадження відкритих даних. 13. Узгодження типових кваліфікаційних вимог щодо ІКТ-компетентності публічних службовців. 14. Рівні системи електронного урядування з точки зору протидії загрозам інформаційній безпеці. 15. Технології «цифрової ідентифікації» (Digital Identification). 16. Види веб-ресурсів. Блогерські платформи. Пошукові сервіси. Сторінки-лендінги. Пошукові системи. Месенджери. Соціальні мережі. 17. Технології розвитку електронного урядування: технології «цифрових державних платформ» (Digital Government Platform), «блокчейну» (Blockchain) «цифрового робочого місця» (Digital Workplace), «багатоканального інформування та залучення громадян» (Multichannel citizen engagement), «все як послуга» (Anything as a Service (XaaS)), «Кіберфізичні системи» (Cyber-Physical System), «Смарт-факторія» (Smart Factory), «Спільні сервіси 2.0» (Shared services 2.0).	9	8.3

	<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Децентралізація влади» («Державне управління та місцеве самоврядування»):</i> 1. Децентралізація як засіб ресурсної самодостатності місцевого самоврядування. 2. Децентралізація як чинник диверсифікації розвитку сільських територій. 3. Децентралізація влади як складова державної політики регіонального розвитку. 4. Специфіка вітчизняних та європейських підходів щодо здійснення місцевого самоврядування. 5. Спротив децентралізації та оптимізація механізмів імплементації реформи. 6. Особливості процесу децентралізації у Донецькій та Луганській областях. 7. Сталий розвиток регіонального самоврядування. 8. Проблеми імплементації Європейської хартії місцевого самоврядування в Україні. 9. Перспективні напрями формування сучасних територіальних громад. 10. Удосконалення міжбюджетних відносин у контексті реалізації принципів «фінансової децентралізації» в Україні. 11. Приклади розумної спеціалізації та розумного планування простору. 12. Гендерні аспекти децентралізації. 13. Соціокультурні чинники децентралізації. 14. Цифрова партисипація як тренд цифровізаційних трансформацій в громаді. 15. Запровадження smart-community як стратегії розвитку територіальних громад в Україні. 16. Агломерації та зони добросусідства, довіра та домовленості. 17. Рецентралізація місцевої влади як новий виклик для місцевого самоврядування. 18. Подальші етапи секторальної децентралізації: сфери соціального захисту, енергетики та культури.	9	6.2
	<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Адміністративні послуги»:</i> 1. Адміністративні послуги: концептуальні засади та термінологія. 2. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів. 3. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг. 4. Нормативні акти у сфері надання адміністративних послуг. 5. Адміністративні послуги і «дозвільна система». 6. Перспективи розвитку сфери адміністративних послуг. 7. Методологія надання адміністративних послуг на основі кращих практик створення Центрів надання адміністративних послуг. 8. Компетенція та структура Центру надання адміністративних послуг. 9. Структура ЦНАП. 10. Зовнішні аспекти організації ЦНАП. 11. Способи звернення за адміністративними послугами. 12. Інформаційне забезпечення ЦНАП. 13. Веб-сторінка ЦНАП.	10	8.4

	14. Доступ до інформації осіб з обмеженими фізичними можливостями. 15. Внутрішні аспекти організації діяльності ЦНАП. 16. Анкетування (опитування) споживачів адміністративних послуг. 17. Порядок розгляду скарг споживачів адміністративних послуг. 18. Порядок створення ЦНАП. 19. Кращі практики надання адміністративних послуг у містах України. 20. Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» у Вінниці. 21. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг. 22. Офіси для громадян у ФРН. 23. Обслуговування мешканців у Польщі. 24. Сутність електронних адміністративних послуг. 25. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг. 26. Впровадження електронних адміністративних послуг на центральному рівні. 27. Електронні адміністративні послуги та електронні сервіси на місцевому рівні. 28. Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства. 29. Інформаційна безпека в реалізації електронних адміністративних послуг. 30. Напрями покращення якості надання адміністративних послуг для населення.		
	<i>Самостійна робота студентів з дисципліни «Державна служба»:</i> 1. Поняття та сутність державної служби. 2. Поняття та сутність методів державного управління. 3. Перспективи розвитку державної служби в Україні. 4. Статус глави держави в Україні і його функції. 5. Кабінет Міністрів України як вищий орган у системі виконавчої влади. 6. Місцеві державні адміністрації в Україні: організаційно-функціональна характеристика. 7. Особливості державної служби в зарубіжних країнах. 8. Особливості державної служби в Норвегії. 9. Особливості державної служби в Японії. 10. Особливості державної служби в США. 11. Проходження державної служби в Україні. 12. Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби. 13. Державна кадрова політика України на сучасному етапі: тенденції та перспективи. 14. Проходження служби в органах місцевого самоврядування. 15. Кадрова політика в органах місцевого самоврядування. 16. Професійна етика, управлінська етика та етика державного службовця: витоки, основні складові, сучасні тенденції розвитку. 17. Діловий та службовий етикет в державному управлінні. 18. Антикорупційна політика в системі державного управління. 19. Напрями гармонізації управління й публічної політики в сучасній Україні. 20. Поняття та сутність національних інтересів. Пріоритети національних інтересів України.	10	8.2

<i>Самостійна робота з дисципліни «Іноземна мова спеціальності»</i> 1. Looking for a job. Application form. Layout and content of the application form. Tips for successful application. 2. The Adverb. Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree. 3. Preparing a resume, CV. Cover letter. Job Interview. Guidelines for a successful interview. 4. The Preposition. The Numeral. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses. 5. Business letters: general notions. Business letter layout. Business letter clichés. Types of business letters. 6. The Sentence. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier. 7. Sales letter. Order letter. Complaint letter. Adjustment letter. . Inquiry letter. 8. The Verb. Tense. Aspect. Voice. Mood. Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive). 9. Follow-up letter. Letter of recommendation. Acknowledgement letter. Invitation letter. Letter of resignation. 10. Past Simple (Indefinite). Past Habitual: <i>used to. Have gone to / have been to / have been in</i>. Past Continuous (Progressive). Past Perfect. Past Perfect Continuous. 11. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representation vs warranties. 12. Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Future-in-the Past tense forms. Other ways of expressing future: constructions: <i>be about+ infinitive, be on the point + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive, to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive</i>. 13. Distributive and integrative negotiation. Negotiation strategies. Negotiation tactics. Negotiation style. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Obstacles and barriers in negotiations. 14. Modals. Ability (<i>can - could - be able to</i>). Obligation/ Duty. Necessity (<i>must -have to - should/ ought – need</i>). Absence of necessity (<i>needn't/ don't have to / don't need to – didn't need to – needn't have done</i>). Prohibition (<i>mustn't – can't</i>). Logical assumption (<i>must – can't/ couldn't</i>). Probability (<i>should/ ought</i>). Possibility (<i>can - could/ may - might</i>). Permission (<i>can/ could/ may /might</i>). Request (<i>can/ could/ will/ would/ may/ might</i>). Offers (<i>I'll/ shall/ can/ could</i>). Suggestions	10	
---	----	--

	(shall/ can/ could). Advice (should/ ought to/ must). Criticism (should/ ought to). Promise (will). Expressions similar to modal verbs. 15. Role of Technology in Business Communication. Business etiquette. Electronic communication in business. Telephoning. . Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources. 16. Sequence of Tenses. Direct speech and reported speech. Reported speech: person, place and time. Reported statements. Reported questions. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs. 17. The Passive Voice. Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. <i>Have something done. Get something done. To be done/ being done.</i> 18. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. My Space. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Sponsorships and direct advertising. Brand ubiquity as a means of communication. 19. Conditionals. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. <i>I wish, if only, it's time.</i> 20. Non-finite forms of the Verb. The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex 21. Business written discourse: general notions. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. Business articles: style, register. Rendering business articles. Writing an annotation. 22. Participles. The Present Participle. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle complex. The Subjective Participle complex. The Absolute Participle complex. 23. The Gerund. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.		
	Разом	66	
	Всього годин / кредитів	90/3	

РОЗДІЛ 4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми, що виносяться на атестаційний екзаме́н наведена у додатку А.

Відповідно визначених компонентів освітньої програми здобувачів освітнього ступеня «бакалавр», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», денної форми навчання випускники набувають навичок володіння наступними загальними і фаховими (спеціальними) компетентностями:

Додаток А

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми, що виносяться на кваліфікаційний екзаме́н

Програмні компетентності	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7
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.	+		+				
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 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.							

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	+				+		
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.							+
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.	+				+	+	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	+					+	
ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	+	+			+		
ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.	+	+			+		
ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	+			+			
ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.			+		+		
ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.	+		+				
ФК 6.Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.	+	+	+				
ФК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	+	+					
ФК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.	+	+					
ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.	+		+			+	
ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.	+						
ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	+						
ФК 12. Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому рівнях.	+						
ФК 13. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку території.			+		+		
ФК 16. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності.		+		+			

РОЗДІЛ 5. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми наведена у додатку Б.

Програмні результати навчання здобувачів освітнього ступеня «бакалавр», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», денної форми навчання полягають у наступному:

Додаток Б

Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми, що виносяться на атестаційний екзаме́н

Програмні результати навчання	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7
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 7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	+					+	
ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	+	+			+		
ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування.	+		+		+		
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	+		+		+		
ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	+				+		+
ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	+	+			+	+	+

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.	+						
ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	+				+		
ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	+	+			+		
ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	+	+					
ПРН 17. Розуміти взаємозв'язок державної політики та соціально-економічного розвитку країни, освітньо-культурного, етнопонаціонального та релігійно-конфесійного розвитку територіальних громад.	+					+	
ПРН 18. Вміти застосовувати методи аналізу та оцінювання показників розвитку об'єкту управління, програм розвитку в сфері публічного управління та адміністрування.	+						
ПРН 19. Розуміти основні етапи і процедури проходження державної служби, використовувати світовий досвід та чинники, які визначають специфіку організації державної служби в розвинутих країнах	+			+			
ПРН 20. Виробляти пропозиції щодо організаційної структури територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження, механізми їх передачі.	+	+				+	

РОЗДІЛ 6. ПРИКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Атестацією здобувачів освітнього ступеня «бакалавр», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», денної форми навчання виступає складання атестаційного екзамену.

Атестаційний екзамен складається з двох частин: теоретичної та практичної (додаток В).

Додаток В

Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно-економічний інститут
Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою факультету
економіки, менеджменту та права
(протокол __від__ 2021 р.)
Декан Сікорська Л.О.

Білет №
атестаційного екзамену
на здобуття освітнього ступеня «бакалавр»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

Завдання № 1 (теоретичне) - дати відповіді на закриті тести (потребує повної відповіді, оцінюється у 40 балів)

Шифр _____

1. На кого покладається оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканості?

- а) військові формування, організація і порядок діяльності яких визначаються законом;
- б) Збройні Сили України;
- в) Збройні Сили України і інші військові формування;
- г) Службу безпеки України і правоохоронні органи держави.

Варіант правильної відповіді _____

2. Чи допускаються звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод при прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів?

- а) не допускаються;
- б) допускаються у визначених Конституцією випадках;
- в) допускаються на підставі рішення Конституційного Суду України;
- г) допускаються у разі погодження з керівником вищого рівня.

Варіант правильної відповіді _____

3. Що таке професійна компетентність державного службовця?

- а) наявність повної вищої освіти у галузі знань з державного управління;
- б) здатність у межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;
- в) бездоганне виконання професійних обов'язків і неухильне дотримання службової дисципліни;
- г) потенційна спроможність визначати і вирішувати задачі, які постають на державній службі, демонструвати лідерський потенціал і володіти інноваційними технологіями.

Варіант правильної відповіді _____

Загалом тестові завдання містять 50 тестів.

Завдання № 2 (практичне) – розв'язати ситуаційні завдання (потребує повної відповіді, оцінюється у 60 балів).

Ситуаційна вправа. Калинівська ОТГ

Створена: 25 жовтня 2015 року Кількість рад, що об'єдналися: 2 (м. Калинівка, с. Дружелюбівка).

Площа об'єднаної територіальної громади: 88.49 км.

Кількість старостинських округів: 1.

Чисельність населення громади: 20271.

Відстані: До Вінниці – 27 км. До Києва – 237 км. До найближчого населеного пункту в ЄС (Редеуці, Румунія) – 355 км.

Економіка Калинівської громади.

На території, яку охоплює громада, зареєстровано 137 промислових підприємств. Переважно харчової та переробної промисловості, машинобудування. Діє 2 підприємства сільськогосподарського виробництва; 2 комунальних підприємства; 165 торгових точок; 24 підприємства побутового обслуговування населення.

Найбільшими підприємствами в громаді є: ТОВ «ЕКО-СФЕРА» (виробництво фруктових та овочевих соків, мінеральних газованих і негазованих вод та інших безалкогольних напоїв),

ТОВ «Калинівський молокозавод» (масло, твердий сир),

ТОВ «Солодка хата» (виробництво хліба та хлібобулочних виробів, роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах з перевагою продовольчого асортименту),

ПрАТ «Калинівський машинобудівний завод» (виробництво машин і устаткування для сільського господарства, теплогенератори, молокосушильні установки, печі хлібопекарські, штабелеукладачі, буртоукладчики та ін.),

ПАТ «Калинівське РП «Агромаш» (виробництво ґрунтообробної та посівної сільськогосподарської техніки, запчастин та монтаж машин для сільського та лісового господарства, ремонт сільськогосподарської техніки, виробництво електрозварник труб),

ТОВ ВФ «Дом» і ТОВ «Термінус» (виробництво дерев'яних будівельних конструкцій та столярних виробів) та інші.

Захист від надзвичайних ситуацій На території Калинівської ОТГ розміщена пожежна служба Державної служби з надзвичайних ситуацій у Вінницькій області, яка обслуговує весь Калинівський район. На балансі знаходиться 3 автомобілі, діє також 2 сільські пожежні дружини у населених пунктах громади. Заклади культури Реалізацію культурної політики на території населених пунктів Калинівської міської ради забезпечують цілісний комплекс закладів та установ, до складу якого входять: районний будинок культури, будинок культури с. Дружелюбівки, музична школа, 2 бібліотеки. Майже 1000 жителів об'єднано в колективи аматорського мистецтва, які діють в клубних закладах трудових колективів громади. У Калинівці діє музей учасників бойових дій. В свою чергу, у Дружелюбівці працює музей історії села, цікавим також є музей на машзаводі.

Рекреаційні зони та культурне життя громади. У м. Калинівка є ставок з пляжем, парк відпочинку (потребує благоустрою), є потреба будівництва велодоріжок. На його земляка Степана Руданського в громаді щороку відбувається Всеукраїнське свято гумору та сатири і фінал обласного конкурсу читців гумору імені Степана Руданського. Загалом, понад сотня акторів виступає на святі. У програмі свята передбачено: святкова торгівля; виставка птахів та тварин; розваги і конкурси з призами; працює містечко майстрів народної творчості. Добре розвинуті у Калинівській громаді декоративно-ужиткове мистецтво, місцеві митці та мисткині професійно займаються вишиванням. Є у місті також представники національних меншин, зокрема, єврейська громада проживає у Калинівці давно. Збереглося також старе єврейське кладовище (кіркут), більшість поховань на якому з часів Другої світової війни та потребують відповідного догляду. На ці потреби виділяються кошти місцевої громади. Також в школі-гімназії вивчають польську мову як другу іноземну.

Основні історичні та історико архітектурні пам'ятки:

1. Дві братські могили – місця масових поховань жертв Другої світової війни.
2. Парк-пам'ятка садово-паркового мистецтва «Саджавка» с. Дружелюбівки (площа – 12 га, створений з метою збереження старовинного парку, закладеного в кінці 18 століття. На території росте близько 60 видів декоративних рослин, є також невелика водойма та річка). Однією із проблем для розвитку туристичного напрямку, окрім невеликої кількості туристичних об'єктів у громаді, є відсутність готелів.

Завдання до задачі

1. Розробити організаційну структуру органу управління Калинівської ОТГ.
2. Здійснити SWOT-аналіз ОТГ.
3. Обґрунтувати напрямки розвитку ОТГ та запропонувати список проєктів, які потребують першочергового вирішення (виходячи з проведеного SWOT-аналізу)
4. Визначити джерела фінансування запропонованих проєктів.

Критерії оцінювання атестаційного екзамену здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»

Атестаційний екзамен складається з двох етапів:

- теоретична частина (тестові завдання, що формують основні компетенції «бакалавра»);
- практична частина (письмове розв'язання розрахунково-аналітичних, ситуаційних творчих завдань).

Тестові завдання містять 50 тестів. За результатами тестування здобувач вищої освіти отримує **40 балів** (1 тест – 0,8 балів). Мінімальна кількість балів за тестові завдання становить **24 бали**.

Практична частина – розв'язання розрахунково-аналітичних, ситуаційних, творчих завдань становить **60 балів**. Розподіл балів проводиться кафедрою в залежності від складності завдань. Мінімальна кількість балів за розв'язання завдань становить **36 балів**.

При формуванні загальної оцінки виходити з того, що у структурі кваліфікаційного екзамену тестові завдання – **40 балів**, практичні завдання – **60 балів**. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання і може становити максимум **100 балів** (таблиця 3).

Таблиця 3 Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за системою ВТЕІ КНТЕУ
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
C	Загалом правильна робота з певною кількістю значних помилок	75-81
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68
FX	Потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	35-59
F	Необхідна серйозна подальша робота, обов'язків повторний курс	1-34

Рішення щодо присвоєння кваліфікації «бакалавр» екзаменаційна комісія приймає за умови отримання здобувачем вищої освіти позитивної оцінки, як за тести, так і за виконання практичних завдань.

РОЗДІЛ 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

З дисципліни «Публічне управління та адміністрування»

1. Конституція України: станом на 20 травня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ: Центр учбової літератури, 2019. 66 с.
2. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Про запобігання корупції: Закон України в редакції від 03 серпня 2017 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
4. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>
5. Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г., Шпачук В. В. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2019. 254 с.
6. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія : монографія. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 404 с.
7. Місцевий розвиток за участі громади : монографія. Т.4 : Регіональні аспекти та сталий розвиток міст / за заг. ред. Г. І. Мелеганіч, Ю. М. Петрушенко. Київ : [ВАІТЕ], 2016. 316 с.
8. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник [Скидан О.В., Якобчук В.П., Дацій Н.В., Ходаківський Є.І. та ін.]. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с. URL: http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/8495/1/Publichne_upravlinnia_2017.pdf
9. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/monografii/Монографія_Алейнікова_2017.pdf
10. Управління сталим розвитком : підручник / [В. П. Бех, Ю. В. Бех, М. В. Туленков, А. А. Кравченко, Л. М. Макаренко, О. Г. Рябека, Н. В. Крохмаль, В. В. Чепак, Я. О. Чепуренко] : за заг. ред. В. П. Бека, М. В. Туленкова. Київ : Каравела, 2018. 538 с.

З дисципліни «Менеджмент»

1. Бабчинська О. І. Менеджмент : опорний конспект лекцій. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 110 с.
2. Боковець В. В. Основи менеджменту : навч. посібник. Вінниця : Глобус-Прес, 2013. 524 с.
3. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент: навч. посібник / О. В. Бондар; за ред. С. І. Михайлова. К.: Центр учбової літератури, 2012. 536 с.
4. Дудар Т. Г., Волошин Р. В., Дудар В. Т. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.

5. Кузнецова Т.О., Янковська Л.А., Савіна Н.Б., Семчук Ж.В. Менеджмент. Теорія та практика. Навчальний посібник. Львів:»Магнолія 2006«, 2019. 293 с.
6. Менеджмент: підручник /О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. 5-те вид. перероб. і доп. Львів:Магнолія 2006, 2019. 352 с.
7. Менеджмент: підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко. – 2-ге вид. К.: Кондор, 2012. 758 с.
8. Михайлов С. І., Балановська Т. І., Степасюк О. С., Гоголя О. П., Новак О. В., Городенко С. В., Хоменко М. П. Менеджмент : навч. посібник / за ред. С. І. Михайлова. К. : Центр учбової літератури, 2012. 536 с.
- 11.Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг: навч. посібник / О. Б. Моргулець. К.: Центр учбової літератури, 2012. 384 с.
- 12.Мошек Г.Е., Ковальчук М.М., Поканєвіч Ю.В., Погодаєв І.В. та ін. Менеджмент: навч. посіб. /за заг. ред. Г.Є. Мошека. 2-ге вид. доп., перероб. Київ: Ліра-К, 2018. 548 с.
- 13.Основи менеджменту : опорний конспект лекцій / авт.: Г. Є. Мошек, В. С. Ціпуринда. К. : КНТЕУ, 2014. 117 с.
- 14.Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. 4-те вид., перероб. і допов. Київ : Кондор, 2018. 563 с.
- 15.Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. К. : Кондор, 2009. 680 с.
- 16.Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник /В. Г. Воронкова, С. Л. Катаєв, О. М. Кіндратець та ін; під ред. В. Г. Воронкової. – К.: Професіонал, Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
- 17.Рулєєв В. А. Менеджмент: навч. посібник /В. А. Рулєєв, С. О. Гуткевич. К.: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.
- 18.Свидрук І. І. Креативний менеджмент: навч. посібник /І. І. Свидрук. К.: Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
- 19.Сичова Н. В., Гайдай Ю. В., Ракша Н. В. Менеджмент : опорний конспект лекцій. Київ : КНТЕУ, 2017. 91 с.
- 20.Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сіващенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Офісний менеджмент : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
- 21.Стадник В. В. Менеджмент: підручник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. 2-ге вид., випр., допов. К.: Академвидав, 2010. 472 с.
- 22.Старостіна А. О. Ризик-менеджмент: теорія та практика: навч. посібник / А. О. Старостіна, В. А. Кравченко. К.: Політехніка, 2009. 200с.

З дисципліни «Цифрове урядування» («Електронне урядування»)

1. Куйбіда В.С., Карпенко О.В., Риженко О.В. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади: монографія. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 358 с.
2. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 176 с.

3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. Київ, 2017.
4. Карпенко О. Цифрове врядування: імперативи реалізації в Україні. *Актуальні проблеми державного управління*. 2017. Вип. 3. С. 57-61. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/apdyo_2017_3_11
5. Карпенко О., Левченко О., Сакалош С. Партисипативні трансформації на місцевому рівні: електронна та цифрова демократія. *Актуальні проблеми державного управління*. 2019. №1(77). С.111-115. URL: <http://uran.oridu.odessa.ua/article/view/170439>
6. Моніторинг впровадження інструментів електронного урядування в органах місцевого самоврядування найбільших міст України. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2018. 105 с.
7. Ніколіна І.І., Ніколіна І.І., Януш М.П. Особливості впровадження та перспективи Mobile ID в Україні. *Комп'ютерно-інтегровані технології: освіта, наука, виробництво*. 2019. №34. С.91-95.
8. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80>.
9. Про схвалення Концепції розвитку електронної демократії в Україні та плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 797-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/797-2017-%D1%80>.
10. Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 918-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80>.
11. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації: розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80#n13>
12. Dunleavy P., Margetts H., 2015, Design Principles for Essentially Digital Governance, Conference paper, paper at the 111th Annual Meeting of the American Political Science Association, San Francisco, 3-6 September 2015. <http://eprints.lse.ac.uk/64125/1/Essentially%20Digital%20Governance.pdf>.
13. Corydon B., Ganesan V., Lundqvist M. Transforming government through digitization. URL: <https://www.mckinsey.com/industries/public-sector/our-insights/transforming-government-through-digitization/>
14. E-Government Development Index. United Nation E-Government Knowledgebase. 2018. URL: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Data/CountryInformation/id/180-Ukraine>.
15. Hermann M., Pentek T., Otto B. Design Principles for Industrie 4.0 Scenarios: A Literature Review. Technische Universitat Dortmund, 2015. – № 1. – 16 p. URL: <https://pdfs.semanticscholar.org/069c/d102faebef48fbb7b531311e0127652d926e.pdf>
16. Wray S. Multi-channel citizen engagement and XaaS: Gartner pinpoints next govttech trends. SmartCitiesWorld14 Oct 2019. URL: <https://www.smartcitiesworld.net/news/news/multi-channel-citizen-engagement-and-xaas-gartner-pinpoints-next-govtech-trends-4682>.

З дисципліни «Децентралізація влади» («Державне управління та місцеве самоврядування»)

1. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. Київ, 2017. 110 с. URL: <https://www.csi.org.ua/wp-content/uploads/2018/04/Mistseve-samovryaduvannya-v-umovah-detsentralizatsiyi.pdf>.
2. Сербіна А., Козіна В., Бризіцький М. Зміст, принципи та мета реформи з децентралізації (посібник для суддів, які розглядають спори, пов'язані із оскарженнями процесів добровільного об'єднання та приєднання територіальних громад). Київ, 2019. 40 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/436/25.08.2019.pdf>.
3. Котенко Я.В., Ткачук А.Ф. Локальна ідентичність і об'єднані територіальні громади (видання друге, виправлене та доповнене). Київ: ТОВ «Видавництво «ЮСТОН», 2018. 56 с. URL: https://www.csi.org.ua/wp-content/uploads/2019/10/web_book_Lokalna_identich-PRN_148x210_2-e-v.pdf.
4. Сергієнко О.І. Громадська участь/залучення громадян. Депутатська діяльність в округах (навчальний модуль). Київ: ІКЦ «Легальний статус», 2016. 92 с. URL: <https://www.csi.org.ua/wp-content/uploads/2016/10/Gromadskaychast.pdf>.
5. Карпенко О., Левченко О., Сакалош С. Партиципативні трансформації на місцевому рівні: електронна та цифрова демократія. Актуальні проблеми державного управління. 2019. №1(77). С.111-115. URL: <http://uran.oridu.odessa.ua/article/view/170439>.
6. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 р. № 333-р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80/conv>.
7. Про добровільне об'єднання територіальних громад: закон України від 05.02.2015 №157- VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
8. Про співробітництво територіальних громад: акон України від 17.06.2014 № 1508-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>.
9. Про внесення змін до Бюджетного кодексу України щодо приведення у відповідність положень бюджетного законодавства у зв'язку із завершенням адміністративно-територіальної реформи: закон України № 3614. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
10. Про утворення та ліквідацію районів: постанова Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № № 807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/807-20#Text>
11. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 року № 2456-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=8&nreg=2456-17>.
12. Всесвітня декларація про місцеве самоврядування. *Місцеве самоврядування*. 1997. №1 2 (3). С. 95–97.
13. Європейська Хартія про місцеве самоврядування. *Місцеве самоврядування*. 1997. №1 2 (3). С. 90–94.

14. Концепція адміністративної реформи в Україні. Державна комісія з проведення в Україні адміністративної реформи. Київ, 1998. 61 с.
15. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>.
16. Про місцеві державні адміністрації: закон України від 9 квітня 1999 року №586 – XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>.
17. Про засади державної регіональної політики: закон України від 05.02.2015 №156-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/156-viii>.
18. Про затвердження Концепції цифрової партисипації Вінницької міської об'єднаної територіальної громади на 2019–2025 роки: Рішення Вінницької міської ради № 1730 від 26.04.2019 року. URL: <http://www.vmr.gov.ua/Docs/CityCouncilDecisions/2019/%E2%84%961730%2026-04-2019.pdf>.
19. E-Participation Index. United Nation E-Government Knowledgebase. 2018. URL: <https://publicadministration.un.org>.
20. Macintosh A., Whyte A. Towards an evaluation framework for eParticipation. Transforming Government: People, Process and Policy. Vol. 2 Issue: 1, pp.16-30. URL: <https://doi.org/10.1108/17506160810862928>.

З дисципліни «Адміністративні послуги»

1. Архипова Є. О. Електронне урядування як форма організації державного управління. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. № 5. 2015. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=855>.
2. Даньшина Ю. В. Мережеве взаємодія суб'єктів в управлінні системою надання адміністративних послуг. *Економіка України*. 2018. № 7. С. 35–45.
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб. у 15 ч. за загальною редакцією А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017.
4. Іванов Ю. Б., Малишко Ю. М., Сеніна А. О. Раціоналізація організаційних процедур надання адміністративних послуг суб'єктам малого підприємництва. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. № 10. С. 138–148.
5. Сорока Л. В., Плакся Н. А. Адміністративне право і процес: опорний конспект лекцій. Київ : КНТЕУ, 2016. 114 с.
6. Тимошук В. Адміністративні послуги: Посібник. Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К. : ТОВ «Софія-А». 2012. 104 с.
7. Легеза Є. Основні теоретичні положення концепції публічних послуг в Україні. *Підприємництво, господарство і право*. 2016. № 9. С. 81–85.
8. Котлер Ф. Корпоративна соціальна відповідальність. Як зробити якомога більше добра для вашої компанії та суспільства. Пер. з англ. К.: Стандарт, 2005. 302 с.
9. Микитенко Т., Міщенко Т. Внутрішній аудит якості надання адміністративних послуг. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2017. № 7-8. С. 47–54.

10. Серьогіна Т. В. Категорія "публічна послуга" як об'єкт наукового дослідження. Аспекти публічного управління. 2018. № 4. С. 14–19.
11. Єдиний державний портал адміністративних послуг. URL: <http://www.poslугy.gov.ua>

З дисципліни «Державна служба»

1. Про запобігання корупції: Закон України в редакції від 03 серпня 2017 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
2. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст. 43. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016. № 246 // Офіційний вісник України. 2016. № 28. С. 179.
4. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016. № 48. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16/paran13#n13>
5. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
6. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні : підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с.
7. Реформа державної служби у питаннях та відповідях : практичний посібник для керівників служб управління персоналом. [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Роцин, О. Романюк, А. Астапов]; за заг. ред. К. Ващенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2016. 176 с.
8. Романенко Є. О. Місце та роль комунікації у формуванні державної політики. Актуальні проблеми економіки. 2016. № 2. С. 25-31.

З дисципліни «Іноземна мова спеціальності»

1. Аннамарі. English communication-I = Практика розмовної англійської мови. Ч.1 : навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
2. Аннамарі. English communication-II = Практика розмовної англійської мови. Ч.II : Навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
3. Англійська мова для повсякденного спілкування = English for everyday communication : підручник / за ред. В. К. Шпака. 4-те вид., стер. К. : Вища школа, 2004.
4. Бербенець Л.І., Хустова Л.М. Business English Communication Course: Навч. посіб. К.: Київ.нац.торг-екон.ун-т, 2004.
5. Бербенець Л. І. Business English Communication Course : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2004.
6. Бізнес-словник : Економіка, фінанси, Банки, Інвестиції, Кредити. Англо-укр. Понад 12500 термінів / Укл.: Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. К : Школа, 2002.

7. Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови = *Modern English Grammar (reference book)* : довідник. К. : ВП Логос-М, 2012.
8. Калініченко А.І. *Business correspondence*. Київ: Вид. центр КНТЕУ, 2005.
9. Латузіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник*. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.
10. Латузіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management* : підручник. К. : КНТЕУ, 2011.
11. Орлик Л.С., Рудешко Є.В. *English for Business Communication with Foreign Partners* : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2002.
12. Рудешко Є. В. *Англійська мова комерційної діяльності* : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2002.
13. Сікорська Л. О. *Вправи з граматики сучасної англійської мови* : навч. посібник. К. : КНТЕУ, 2008.
14. *Business English* : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2010.
15. Gzant D. *Business Basics: Student book*. Oxford University Press, 1995.
16. Lloyd A. *Business Communication Games* : With Photocopiable Game Sheets for student of English for Business. Oxford University Press, 1996.