

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«Київський політехнічний інститут»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Факультету соціології і права

Протокол № 6 від 01 лютого 2016 р.

Голова вченої ради _____ А.А. Мельниченко

М.П.

ПРОГРАМА

додаткового випробування для вступу на освітньо-професійну програму підготовки магістра спеціальності «Публічне управління та адміністрування» спеціалізації «Електронне урядування», «Адміністративний менеджмент»

Програму рекомендовано кафедрою

Теорії та практики управління

Протокол № 5 від 27 січня 2016 р.

В. о. завідувача кафедри _____ С.А. Чукут

ВСТУП

Прийом на підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра відповідного напрямку. Метою проведення додаткового фахового випробування є відбір найкращих студентів, які отримали освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра інших спеціальностей і мають бажання продовжувати навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні "Магістр" на факультеті соціології і права НТУУ "КПІ" за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування». Головним завданням проведення додаткового комплексного випробування є визначення достатності рівня фундаментальної та професійної підготовки бакалаврів інших спеціальностей для навчання в магістратурі за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування».

Метою програми додаткового комплексного фахового випробування для вступу на освітньо-професійну програму підготовки магістра за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» є викладення основних вимог до вступників, надання їм вичерпної інформації стосовно обсягу навчального матеріалу, що виноситься на екзамен, критеріїв оцінювання та процедури проведення.

Метою додаткового комплексного фахового вступного випробування є виявити достатність рівня вступника в області публічного управління та адміністрування. **Завданнями** комплексного фахового випробування є: оцінювання теоретичної підготовки вступників з фахових дисциплін; виявлення рівня їх аналітичних здібностей, вміння узагальнювати теоретичну інформацію; оцінювання спроможності вступників до послідовного, логічного та аргументованого викладення навчального матеріалу та власних думок; визначення здатності застосовувати набуті знання в практичній діяльності.

Програма додаткового вступного фахового випробування охоплює нормативну частину програми підготовки відповідного бакалаврського напрямку підготовки.

Дана програма складається зі вступу, основної частини, в якій викладено повний перелік навчального матеріалу, що виноситься на Додаткове фахове випробування, та прикінцевих положень, в яких, зокрема, вміщено критерії оцінювання та приклади типових завдань.

До складу Програми увійшли окремі розділи з дисциплін «Державна служба», «Державне управління», «Основи менеджменту», «Діловодство». Комплексне фахове випробування здійснюється у письмовій формі. Екзаменаційний білет містить три відкритих запитання, на які треба надати розгорнуту відповідь, та 10 закритих тестових запитань, відповідь на які передбачає вибір одного або кількох варіантів із запропонованих у тесті. Всі запитання сформульовані у межах навчального матеріалу, наведеного в основній частині Програми. На написання екзаменаційної роботи відводиться дві години.

До додаткового комплексного фахового випробування для вступу на освітньо-професійну програму підготовки магістра за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» допускаються особи, напрям підготовки яких не відповідає спеціалізації 074 «Публічне управління та адміністрування».

ОСНОВНИЙ ВИКЛАД

На додаткове фахове випробування вноситься навчальний матеріал з наступних дисциплін: «Державна служба», «Державне управління», «Основи менеджменту», «Діловодство».

Перелік запитань з дисципліни «Державна служба»

1. Загальна характеристика чинного законодавства про державну службу в Україні.
2. Державна служба як інститут служіння інтересам народу, суспільству, державі.
3. Державна служба як інститут адміністративного права.
4. Визначення та ознаки державної служби, їх характеристика.
5. Основні напрями реформування державної служби в Україні.
6. Функції державної служби: визначення, види, характеристика.
7. Конституційно-правові принципи державної служби.
8. Організаційно-функціональні принципи державної служби.
9. Поняття, ознаки та правові засади служби в органах місцевого самоврядування.
10. Принципи та загальна характеристика проходження служби в органах місцевого самоврядування.
11. Загальна характеристика військової державної служби.
12. Особливості державної служби в органах законодавчої, виконавчої, судової влади.
13. Поняття і види державних службовців.
14. Співвідношення понять «державний службовець» і «політичний діяч».
15. Поняття та правовий статус посадової особи.
16. Права та обов'язки державних службовців.
17. Політичні та соціально-майнові права державних службовців.
18. Службовий обов'язок і особиста відповідальність державного службовця.
19. Професіоналізм і компетентність державного службовця.
20. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.
21. Адміністративна відповідальність державних службовців.
22. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
23. Матеріальна відповідальність державних службовців.
24. Спосіб заміщення вакантної посади державного службовця.

25. Поняття та принципи атестації державного службовця.
26. Поняття, правова природа та принципи дисциплінарного провадження.
27. Завдання і принципи управління державною службою.
28. Система органів управління державною службою.
29. Правовий статус Головного управління державної служби України.
30. Державний контроль у сфері державної служби.
31. Етичні вимоги до державних службовців.
32. Особливості державної (публічної) служби в США.
33. Особливості державної (публічної) служби в країнах Західної Європи.
34. Теорії формування еліт. Сутність понять «Адміністративна еліта», «Управлінська еліта» та «Політичні еліта».
35. Особливості функціонування патронатної державної служби.
36. Державна кадрова політика та її принципи. Основні положення Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки.
37. Кадрові процеси та кадровий резерв у державній службі.
38. Методичні рекомендації з розроблення профілів професійної компетентності посад.
39. Місія, цілі діяльності та структура центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.
40. Європейські інструменти підтримки розвитку державної служби в Україні.
41. Нормативно-правова база профспівкової діяльності у сфері державної служби.
42. Хабар та хабарництво, форми надання хабарів. Відповідальність за одержання хабарів. Національна Стратегія боротьби з корупцією.
43. Особова справа державного службовця: основні вимоги та порядок ведення.
44. Дипломатична служба та її специфіка.
45. Класифікація посад на державній службі.
46. Особливості проходження державної служби в органах законодавчої влади.
47. Бюрократія та бюрократизм як атрибут державної служби.
48. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.
49. Види державної служби. Ознаки, відмінності та специфіка.
50. Врегулювання конфлікту інтересів. Компетенційні спори у сфері державної служби.

Перелік запитань з дисципліни
«Державне управління»

1. Суспільство як складна самокерована система.
2. Управління як системне суспільне явище
3. Поняття управління і соціального управління.
4. Морально-етичні, соціально-політичні, економічні та адміністративні методи державного управління
5. Держава як суб'єкт управління суспільними процесами

6. Державне управління як суспільне явище, його інститути, форми та методи їх діяльності
7. Державна влада та державне управління.
8. Держава як центральний інститут політичної організації суспільства.
9. Цілі, завдання, функції та принципи державного управління.
10. Принципи та методи державного управління
11. Сутність і зміст управлінської діяльності.
12. Організаційна структура державного управління.
13. Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні.
14. Апарат держави як система державних органів.
15. Державна служба в системі державного управління
16. Підготовка та прийняття управлінського рішення в державному управлінні
17. Контроль та облік у державному управлінні
18. Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян у державному управлінні
19. Бюрократизм і корупція в системі державного управління, шляхи їх подолання
20. Реформування організаційної структури державного управління та його нормативно-правове врегулювання
21. Держава як суспільно-правове явище
22. Влада як соціальний феномен.
23. Політична влада, механізми її здійснення.
24. Основні засади теорії адміністративної діяльності в системі державного управління.
25. Реалізація концепції поділу влади в Україні.
26. Поняття та види державних органів в Україні.
27. Законодавча влада в Україні.
28. Структурна характеристика органів виконавчої влади в Україні
29. Проблеми ефективності державного управління
30. Взаємозв'язок індивідуальної відповідальності та соціального контролю у державному управлінні

Перелік запитань з дисциплін
«Основи менеджменту»

1. Предмет, об'єкт і суб'єкт менеджменту.
2. Погляди на сутність менеджменту.
3. Співвідношення категорій «управління» та «менеджмент».
4. Ролі менеджера в організації.
5. Якості менеджера.
6. Рівні та сфери менеджменту.

7. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
8. Етапи розвитку менеджменту.
9. Школи та підходи у менеджменті.
10. Риси ситуаційного підходу до управління.
11. Сучасні напрямки розвитку науки управління.
12. Результативність і ефективність діяльності організації.
13. Сутність та етапи процесу управління по цілям.
14. Класична модель ухвалення рішення.
15. Ірраціональна модель ухвалення рішення.
16. Етапи раціональної технології ухвалення рішення.
17. Принципи школи людських стосунків.
18. Комп'ютеризація управлінських процесів.
19. Організації та їх різновиди.
20. Процес менеджменту.
21. Характеристика і класифікація функцій менеджменту.
22. Планування як загальна функція менеджменту.
23. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту.
24. Процес побудови організаційних структур.
25. Оцінювання та аналіз організаційних структур управління.
26. Мотивування як загальна функція менеджменту.
27. Основні теорії мотивації та межі їх застосування.
28. Стимулювання праці як інструмент управління персоналом.
29. Сучасні підходи до побудови систем винагороди робітників в організації.
30. Контроль як загальна функція менеджменту.
31. Сутність і види контролю на підприємстві.
32. Процес і методи контролю.
33. Характеристики ефективної системи контролю.
34. Регулювання як загальна функція менеджменту.
35. Характеристика процесів регулювання.
36. Економічні методи менеджменту.
37. Технологічні методи менеджменту.
38. Соціально-психологічні методи менеджменту.
39. Адміністративні методи менеджменту.
40. Управлінські рішення в менеджменті.
41. Процес прийняття управлінських рішень.
42. Підходи до оптимізації управлінських рішень.
43. Інформація та комунікація у менеджменті.
44. Перешкоди на шляху ефективних комунікацій та методи їх подолання.
45. Керівництво та лідерство. Стили керівництва.
46. Конфлікти як об'єкти керівництва.
47. Сучасні типи ефективних лідерів.
48. Відповідальність та етика в менеджменті.
49. Ефективність системи менеджменту.

Перелік запитань з дисциплін
«Діловодство»

1. Нормативно-правова база адміністративного (загального) діловодства.
2. Основні терміни та визначення адміністративного (загального) діловодства.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ОРД).
4. Організаційні документи: статут, положення, інструкція, правила.
5. Розпорядчі документи: постанова; ухвала; наказ; вказівка; розпорядження.
6. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
7. Службові листи (супровідне, інформаційне, гарантійне, рекламаційне, претензійне, лист-підтвердження, лист-запит, лист-відповідь, тощо).
8. Службові записки (доповідна записка, пояснювальна записка).
9. Протокол, журнал реєстрації документів, номенклатура справ.
10. Довідка, телеграма, телефонограма.
11. Класифікування документів.
12. Реєстрування документів.
13. Вимоги до оформлювання реквізитів документів ОРД.
14. Формуляр-зразок ОРД.
15. Вимоги до складання й оформлення документів ОРД.
16. Особливості оформлення реквізитів конкретних документів ОРД.
17. Аналіз складу реквізитів конкретного документа.

Приклад типового завдання для комплексного фахового випробування
для вступу на освітньо-професійну програму підготовки магістра
за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування»

- 1) Визначення та ознаки державної служби, їх характеристика.
- 2) Бюрократизм і корупція в системі державного управління, шляхи їх подолання
- 3) Підходи до оптимізації управлінських рішень.
- 4) Дайте відповіді на тестові запитання:

1. Центральні органи управління, які здійснюють галузеве або міжгалузеве управління, називаються:
 - a) відомства;
 - b) комітети;
 - c) міністерства;
 - d) департаменти.

2. Перші спроби наукового обґрунтування державного управління були зроблені камералістами Австрії та Німеччини у:

- a) XX ст.;
- b) XVII ст.;
- c) XVIII ст.;
- d) XV ст.

3. Адміністративні методи державного управління – це:

- a) сукупність засобів правового і адміністративного впливу на відносини людей в організації;
- b) сукупність прийомів, впливів, заснованих на використанні об'єктивних організаційних відносин між людьми та загально-організаційних принципів управління;
- c) способи і прийоми, дії прямого і обов'язкового визначення поведінки і діяльності людей з боку відповідних керівних компонентів держави;
- d) усі відповіді правильні.

4. Оберіть органи виконавчої влади, які діють в Україні:

- 1. Верховна Рада;
- 2. Конституційний суд;
- 3. Міністерство освіти та науки;
- 4. Київська державна адміністрація;
- 5. Київська міська рада;
- 6. збройні сили;
- 7. Державний комітет телебачення та радіомовлення.

5. Неформальні організації:

- a) існують в усіх формальних організаціях і мають керівника;
- b) існують в усіх формальних організаціях і мають неформального лідера
- c) не існують у формальних організаціях і мають керівника;
- d) не існують у формальних організаціях і мають неформального лідера.

6. Головна відмінність зовнішнього середовища непрямої дії від середовища прямої дії в тому, що:

- a) воно складніше;
- b) воно більш рухливе;
- c) усі сегменти середовища непрямої дії взаємозв'язані;
- d) організація не може впливати на чинники непрямого впливу.

7. Функції управління розглядаються як серія безперервних взаємозв'язаних дій у:

- a) школі наукового управління;
- b) адміністративній школі;
- c) школі науки управління;

d) процесному підході.

8. Документ «Витяг з протоколу» відноситься до:

- a) організаційних документів;
- б) розпорядчих документів;
- в) довідково-інформаційних документів.

9. Систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю із зазначенням терміну їх зберігання це:

- a) єдина державна система документації.
- б) номенклатура справ.
- в) класифікація документів.

10. Правовий акт, що його видає керівник підприємства на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством називається:

- a) рішення.
- б) протокол.
- в) наказ.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

При складанні комплексного фахового випробування використання будь-яких електронних пристроїв та допоміжного матеріалу (підручники, першоджерела, конспекти тощо) забороняється.

Оцінювання відповіді вступника здійснюється за системою ECTS за стобальною шкалою.

Максимальний бал за відповідь на перші два відкритих запитання складає 23 бали. Максимальний бал за відповідь на третє відкрите запитання складає 24 бали.

За правильну відповідь на кожне тестове запитання вступник отримує три бали.

Загальна оцінка вступника розраховується за формулою:

$$E_{ЗАГ} = E_{ДС} + E_{ДУ} + E_{ОМ} + E_{Т}, \text{ де:}$$

$E_{ЗАГ}$ – загальна оцінка вступника;

$E_{ДС}$ – бали, отримані вступником за відкрите запитання з дисципліни «Державна служба», максимальний бал – 23;

$E_{ДУ}$ – бали, отримані вступником за відкрите запитання з дисципліни «Державне управління», максимальний бал – 23;

E_{OM} – бали, отримані вступником за відкрите запитання з дисципліни «Основи менеджменту», максимальний бал – 24;

E_T – сума балів, отриманих вступником за тестові запитання з дисциплін «Державна служба», Державне управління», «Основи менеджменту», «Діловодство», максимальний бал = 3 бали * 10 запитань = 30 балів.

Таким чином, максимальна загальна оцінка вступника $E_{ЗАГ}$:

$$E_{ЗАГ} = 23 + 23 + 24 + 3 \cdot 10 = 100 \text{ балів.}$$

Критерії оцінювання відповіді вступника на відкрите запитання враховують повноту та правильність відповіді, здатність вступника узагальнювати отримані знання; наводити приклади, які б ілюстрували теоретичний матеріал; аналізувати, інтерпретувати та оцінювати факти, події, процеси суспільного життя; чітко, послідовно та обґрунтовано аргументувати власну відповідь.

Критерії оцінювання:

22-23 (24) бали – вступник демонструє вичерпне знання навчального матеріалу, високий рівень умінь та навичок, включаючи правильне використання термінології, детальне роз'яснення понять, теорій та підходів, наведення прикладів у необхідних випадках, вміння послідовно та обґрунтовано аргументувати власну відповідь, логічно структурувати матеріал. У відповіді повно відображена власна аргументована позиція щодо викладених теорій, концепцій або підходів, наведені приклади вирізняються сучасністю та оригінальністю.

20-21 балів – вступник демонструє повні та міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь та навичок, вміння обґрунтовано та послідовно викладати матеріал, проте допускає несуттєві неточності у викладенні матеріалу. У відповіді відображена власна позиція щодо окремих положень викладених теорій, концепцій або підходів, наведені приклади вирізняються сучасністю.

17-19 балів – вступник демонструє достатньо повні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь та навичок, вміння в більшості випадків вірно та обґрунтовано приймати рішення в різних ситуаціях, проте допускає певні неточності при відповіді, має певні труднощі в трансформації знань в нових умовах. Наводить стандартні приклади, власна позиція щодо викладеного матеріалу відображена слабо.

15-16 балів – вступник засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає істотні неточності, які не є перешкодою для подальшого навчання; вміє вірно використовувати наявні знання переважно для вирішення стандартних задач. Наводить стандартні приклади, власна позиція щодо викладеного матеріалу не відображена.

13-14 балів – вступник поверхнево засвоїв основний теоретичний матеріал, допускає суттєві неточності, які, проте, не є перешкодою для подальшого навчання; вміє вірно використовувати наявні знання лише для вирішення стандартних задач. У відповіді відсутні приклади.

0 балів – відповідь не відповідає вимогам на 13 балів.

Критерії оцінювання відповіді вступника на тестові питання наступні:

- для запитань з однією правильною відповіддю: обрано правильну відповідь – 3 бали; обрано неправильну відповідь – 0 балів;
- для запитань з кількома правильними відповідями: повна правильна відповідь – 3 бали; допущена одна помилка (вибрано одну хибну відповідь або не вибрано одну правильну) – 2 бали; допущено дві помилки – 1 бал; допущено більше двох помилок – 0 балів.

Приклад оцінювання відповіді на запитання з кількома правильними відповідями:

Завдання: Оберіть приголосні звуки: а, б, в, г, є

Відповідь: б, в, г – 3 бали;

Відповідь: а, б, в, г – 2 бали;

Відповідь: в, г – 2 бали;

Відповідь: в – 1 бал;

Відповідь: а, в, г – 1 бал;

Відповідь: а, б – 0 балів;

За наведеною вище формулою розраховується загальна сума балів вступника $E_{ЗАГ}$. Отримані бали переводяться в систему ECTS за традиційною шкалою.

Таблиця переведення суми балів до оцінок ECTS

Бали	ECTS-оцінка	Національна оцінка
95...100	A	Зараховано
85...94	B	
75...84	C	
65...74	D	
60...64	E	
Менше ніж 60	F	Незараховано

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Блок I. Державна служба та державне управління

1. Бабінова О. О. Державна регіональна політика і регіональний розвиток: сучасні реалії України та європейський досвід : [монографія] / О.О. Бабінова. – К. : Фенікс, 2011. – 268 с.
2. Біль М. Механізм державного управління туристичною галуззю на регіональному рівні: теоретико-прикладний аспект : монографія / М Біль. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. – 228 с.
3. Бронікова С. А. Соціокомунікативний механізм державного управління: теорія і практика моделювання : монографія / С. А. Бронікова. - Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2010. - 346 с.

4. Взаємодія органів державної влади та громадянського суспільства: навч. посіб. / за наук. ред. Ю. П. Сурміна, А. М. Михненко. – К. : НАДУ, 2011. – 388 с.
5. Ворона П. В. Місцеве самоврядування України в контексті розвитку представницької влади : монографія / П. В. Ворона. – Полтава : ПУЕТ, 2012.– 341 с.
6. Ганущак Ю. І. Територіальна організація влади. Стан та напрямки змін: [монографія] / Ю. І. Ганущак. – К. : Легальний статус, 2012. – 348 с
7. Давтян С. Г. Автономна Республіка Крим у системі територіальної організації влади України : навч. посіб. / С. Г. Давтян, Н. В. Піроженко, С. Є. Саханенко. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2010. – 258 с.
8. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / за заг. ред. В. Б. Аверьянова. – К. : Юрид. думка, 2010. – 496 с.
9. 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.]. – К. : НАДУ, 2014. – 448 с.
10. 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.
11. 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, 2013. - Т. 2. - 348 с
12. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти : навч. посіб. / [авт. кол. : Ю. П. Сурмін, Т. В. Мотренко, Р. А. Науменко та ін. ; за заг. ред. Р. А. Науменко, Л. М. Гогіної]. –К. : НАДУ, 2011. – 204 с.
13. Державне регулювання інноваційної інфраструктури на регіональному рівні : монографія / за заг. ред. А. О. Дегтяра. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 192 с.
14. Державне управління : підручник : у 2 т. / 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.]. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
15. Державне управління : підручник : у 2 т. / 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.]. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. – Т. 2. – 324 с.
16. Державне управління в соціально-гуманітарній сфері: теорія та практика : навч. посіб. / І. І. Хожило, О. Ю. Бобровська, Б. П. Колесніков та ін. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 211 с.
17. Державне управління та державні установи: Навч. посіб. для дистанційного навчання / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська; За ред. Д-ра соціол. наук, проф. Ю. П. Сурміна.— К.: Університет «Україна», 2008.— 440 с.

18. Електронне урядування : підручник / авт. кол. : В. П. Горбулін, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, О. В. Карпенко та ін. ; за заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка ; наук. ред. проф. Н. В. Грицяк, проф. А. І. Семенченка. – К. : НАДУ, 2014. – 352 с.
19. Електронне урядування. Інформатизація державного управління : навч. посіб. / Ю. Г. Машкаров, О. В. Орлов, М. В. Мордвинцев та ін. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 264 с.
20. Елітознавство : підручник / за заг. ред. В. А. Гошовської. – К. : НАДУ, 2013. – 268 с.
21. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. – К. : НАДУ, 2015. – 204 с.
22. Закон України «Про державну службу» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1457002260572322>
23. Іжа М. М. Організаційно-правові засади державного управління: [монографія] / М. М. Іжа, Т. І. Пахомова, Я. О. Різникова. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2008. – 308 с.
24. Іжа М. М. Система регіонального управління: світовий досвід і Україна: монографія / М. М. Іжа. - Одеса : "Друкарський дім", 2011. - 368 с.
25. Кадрова політика і державна служба : навч. посіб. / [С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, Н. А. Липовська та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна]. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 352 с.
26. Козаков В. М. Аксиологія державного управління : підручник / В. М. Козаков. – К. : НАДУ, 2011. – 256 с.
27. Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, N 30, ст. 141. Із змінами, внесеними згідно із № 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/print1457002095609214>
28. Малиновський В. Я. Територіальна організація влади України: концептуальні засади трансформації : монографія / В. Я. Малиновський. - Луцьк : СПД Гадяк Ж.В., 2010. - 451 с.
29. Медведєв І. А. Державне управління розвитком університету: теоретичні та прикладні аспекти : [монографія] / І. А. Медведєв. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 220 с.
30. Мельник А.Ф. Державне управління [Текст]: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна. - К.: Знання, 2009. - 582 с.
31. Менеджмент для публічної влади : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутка. –Ніжин : Аспект-Поліграф, 2011. – 360 с.
32. Основи регіонального управління в Україні : підручник // авт.-упоряд. : В. М. Вакуленко, М. К. Орлатий, В. С. Куйбіда та ін.; за заг. ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2012. – 576 с.
33. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-те вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с.

34. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток: [монографія] / за заг. ред. А. В. Толстоухова та ін. – Дніпропетровськ: Моноліт, 2010. – 400 с.
35. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 256 с.
36. Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2014. – 512 с.
37. Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2014. – 740 с.
38. Реформування адміністративно-територіального устрою: український та зарубіжний досвід : монографія / за ред. І. О. Кресіної. – К.: ЛОГОС, 2011. – 400 с.
39. Ситник Г.П. Державне управління у сфері національної безпеки (концептуальні та організаційно-правові засади): Підручник К.: НАДУ, 2012. – 544 с.
40. Теоретико-методологічні засади наукових досліджень в галузі державного управління : [монографія] / за заг. ред. В. В. Корженка. – Х.: Вид-во ХарPI НАДУ, 2012. – 494 с. – (Сер. «Б-ка магістра»).

Блок II. Основи менеджменту

1. Веснин В. Р. Основы менеджмента. Учебник. – М.: Триада, ЛТД, 2011. – 495 с.
2. Глухов В.В. Основы менеджмента. – СПб: Спец. Литература, 2007. – 221с.
3. Дафт Р. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2006. – 864 с.
4. Дикань Н.В., Борисенко І.І. Менеджмент: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 389 с.
5. Ермаков В.В. Менеджмент организации: Учеб. пособие.– М.: Изд-во МПСИ, 2005. – 208 с.
6. Кравченко В.О. Основы менеджменту: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2012 р. – 211 с.
7. Красношарпа В.В. Менеджмент організацій: конспект лекцій / В.В. Красношарпа, О.П. Кавтиш; М-во освіти і науки України, НТУУ "КПІ", 2013. – 232 с.
7. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основы менеджменту. – К.: Академвидав, 2007. – 464 с.
8. Менеджмент організацій: Підручник / За заг. ред. Л. І. Федулової. – К.: Либідь, 2004. – 448 с.
7. Менеджмент организаций: Учеб. пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. З.П. Румянцевой и д-ра экон. наук, проф. Н.А. Саламатина. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 716 с.
8. Мескон М, Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2006.
9. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 560 с.
10. Немцов В. Менеджмент організацій: Навч. посіб. для студ. ВНЗ / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгань, Г.Ф. Сініок. – К.: ТОВ "УВПК" ЕксОб, 2002. – 392 с.

11. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: Учеб. пособие. – М.: Экзамен, 2004. – 320 с.
12. Орлов А.И. Менеджмент. Учебник. – М.: Изумруд, 2003. – 298 с.
13. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2005. – 860 с.
14. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 312 с.
15. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства. – 2-ге вид., Х76 перероб. і доп. – Київ: Кондор, 2009. – 434 с.

Блок III. Діловодство

1. Закон України "Про інформацію". [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> .
2. Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи". [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>.
3. Закон України "Про обов'язковий примірник документів". [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14> .
4. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах». [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Закон України «Про електронний цифровий підпис». [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. (аналог ISO 5127/1-1983.). – К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
8. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
9. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.
10. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
11. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Формуляр-зразок. Вимоги для побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
12. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003. – 21 с.
13. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств,

із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 1997. ([Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>).

14. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : Навч. посібник для вузів. К.: Четверта хвиля, – 2006. – 208 с.
15. Беспяньська Г.В. Справочинство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська. – К.: Університет «Україна», 2006. – 486 с.
16. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 5-те вид. – К.: Либідь, 2006. – 384с.
17. Палеха Ю.І, Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. - К.: Ліра-К, 2008. – 395с.

Розробники програми:

доцент, к.філос.н.	_____	Є.О. Архипова
доцент, к.філос.н.	_____	О.А. Коваль
доцент, к.філос.н.	_____	А.А. Мельниченко