

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 12.08.2022 22:21:49  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Факультет

Стратегического управления и международного  
бизнеса

Кафедра

Менеджмента непроизводственной сферы

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12

"Публичное управление"

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент непроизводственной сферы"

Квалификация

**БАКАЛАВР**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану      **2022**

Донецк  
2022

Составитель:  
канд. экон. наук, доцент

Дедяева Л.М.

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент

Кириенко О.Э.

Рабочая программа учебной дисциплины "Публичное управление" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент непроизводственной сферы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:  
канд. гос. упр., доцент, Ободец Я.В.

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент, Кириенко О.Э.

(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

(подпись)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

(подпись)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

(подпись)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

(подпись)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2026 г. №\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_ 2026 г. №\_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Публичное управление» является формирование у обучающихся знаний по вопросам публичного администрирования и приобретения практических умений и навыков по применению законов, принципов, методов, технологий и процедур в управлении субъектами публичной сферы.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

К задачам дисциплины можно отнести следующее:

- обобщение теоретических основ в области публичного администрирования, понимание основных тенденций и направлений их эволюции;
- определение сущности, законов, принципов и механизмов публичного администрирования в развитии общества;
- овладение методами формирования, мониторинга и контроля управленческих решений на национальном, региональном и местном уровнях, а также на уровне субъектов публичной сферы с позиций мирового опыта и научных достижений.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.12
------------------------	---------

*1.3.1. Дисциплина "Публичное управление" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Менеджмент в социальной сфере

Управление человеческими ресурсами

Основы правового регулирования управленческой деятельности

Управленческая социология

*1.3.2. Дисциплина "Публичное управление" выступает опорой для следующих элементов:*

Местное экономическое развитие

Социальная адаптация

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-2.3: Участвует в разработке производственных программ и производственных процессов и обеспечивает их эффективную реализацию*

Знать:

Уровень 1	методику разработки производственных программ и производственных процессов
Уровень 2	приемы экономического анализа при принятии управленческих решений в области финансового менеджмента
Уровень 3	этапы подготовки и согласования разделов комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия и его структурных подразделений для обеспечения стратегического развития организации

Уметь:

Уровень 1	использовать финансовую отчетность в качестве инструмента финансового управления
Уровень 2	принимать управленческие решения в отношении внеоборотных активов и оборотных средств, а также принимать инвестиционные решения по привлечению всех видов заемных средств
Уровень 3	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта

Владеть:

Уровень 1	навыками проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) в процессе их стратегического развития для дальнейшего принятия сбалансированных управленческих решений
Уровень 2	навыками способностью осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации
Уровень 3	способностью к руководству разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировки в течение планируемого периода для обеспечения эффективной взаимосвязи функциональных стратегий предприятия в процессе их реализации

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-4.2: Формирует управленческие решения на основе учетной информации и результатов финансового анализа*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	приемы экономического анализа при принятии управленческих решений в области финансового менеджмента
<b>Уровень 2</b>	методы оценки стоимости основных источников капитала, общей стоимости капитала и управления структурой капитала
<b>Уровень 3</b>	инструментарий анализа финансового положения предприятия для выявления экономических проблем функционирования экономических производственных комплексов

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
<b>Уровень 2</b>	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность организации
<b>Уровень 3</b>	использовать финансовую отчетность в качестве инструмента финансового управления и в качестве средства связи между предприятием и финансовым рынком

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	методами финансового управления предприятием, техниками финансового планирования и прогнозирования
<b>Уровень 2</b>	навыками проведения исследований финансовых рынков, изучения предложений финансовых услуг, анализа состояния и прогнозирования изменений инвестиционного рынка
<b>Уровень 3</b>	способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-8.1: Проводит качественную и количественную оценку проблемной ситуации с учетом требований заинтересованных лиц*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	принципы развития и закономерности функционирования организации;
<b>Уровень 2</b>	роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
<b>Уровень 3</b>	основные бизнес-процессы в организации;

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;
<b>Уровень 2</b>	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организаций;

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
<b>Уровень 2</b>	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организациях;
<b>Уровень 3</b>	методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-8.2: Работает с инструментами и методами системного анализа*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	инструменты и методы системного анализа
<b>Уровень 2</b>	порядок разработки стратегии промышленного предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним факторам

<b>Уровень 3</b>	систему "шесть сигм", семь основных "простых" инструментов контроля качества качества, инструменты "бережливого производства"
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать стратегию предприятия на основе методов системного подхода
<b>Уровень 3</b>	применять инструменты и методы системного анализа, инструментов контроля качества
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
<b>Уровень 2</b>	навыками применения инструментов системного анализа при разработке стратегии развития организации
<b>Уровень 3</b>	навыками применения инструментов системного анализа при разработке стратегии развития организации в условиях современных вызовов
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-8.4: Представляет информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	принципы развития и закономерности функционирования организации; виды управленческих решений и методы их принятия;
<b>Уровень 2</b>	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
<b>Уровень 3</b>	принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;
<b>Уровень 3</b>	оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
<b>Уровень 2</b>	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами управления операциями;
<b>Уровень 3</b>	современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками деловых коммуникаций
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-9.2: Организует документооборот, разрабатывает организационно-распорядительную и организационно-экономическую документацию, составляет управленческую отчетность на основе использования нормативных правовых документов</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации
<b>Уровень 2</b>	порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии
<b>Уровень 3</b>	порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений с последующим документальным подтверждением
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на различных стадиях жизненного цикла продукции
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) при внедрении инноваций и проведении организационных изменений

<b>Уровень 3</b>	формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота в организации
<b>Уровень 2</b>	навыками по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест
<b>Уровень 3</b>	способностью оценивать производственно-технологический потенциал инновационно-ориентированного предприятия с использованием стандартных методик и алгоритмов

***В результате освоения дисциплины "Публичное управление" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования публичной деятельности;</li> <li>- основы взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества;</li> <li>- способы анализа государственного и муниципального управления;</li> <li>- принципы распределения функций и полномочий между исполнителями в практике публичного управления.</li> </ul>
<b>3.2</b>	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять публичную деятельность;</li> <li>- находить аргументы и логически строить высказывания;</li> <li>- взаимодействовать с гражданами и институтами гражданского общества;</li> <li>- организовывать и планировать мероприятия в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- применять методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук в публичном управлении.</li> </ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией разработки организационных структур в государственном и муниципальном управлении;</li> <li>- навыками распределения функций и полномочий между исполнителями в практике публичного управления;</li> <li>- навыками применения нормативно-правовой базы для принятия управленческих решений в сфере публичного администрирования;</li> <li>- владеть навыками планирования мероприятий органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства.</li> </ul>

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

#### ***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Публичное управление" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Публичное управление" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
<b>Раздел 1. Публичное управление как системное явление в обществе</b>						
Тема 1.1.Предмет и методологическая основа публичного управления /Лек/	8	2	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	0	
Тема 1.1.Предмет и методологическая основа публичного управления /Сем зан/	8	4	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Предмет и методологическая основа публичного управления /Cр/	8	10	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.2.Публичная сфера - единство экономической, социальной и политической сферы /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Публичная сфера - единство экономической, социальной и политической сферы /Сем зан/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2.Публичная сфера - единство экономической, социальной и политической сферы /Cр/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4 ПК-9.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Публичное управление и власть /Лек/	8	4	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Публичное управление и власть /Сем зан/	8	2	ПК-8.2 ПК-8.4 ПК-9.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Публичное управление и власть /Cр/	8	10	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-8.2	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Законы и принципы публичного управления /Лек/	8	4	ПК-4.2 ПК-8.1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Законы и принципы публичного	8	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1	0	

управления /Сем зан/			ПК-8.4	Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.4. Законы и принципы публичного управления /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Организация публичного управления</b>						
Тема 2.1. Бюрократия в системе публичного управления /Лек/	8	4	ПК-4.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Бюрократия в системе публичного управления /Сем зан/	8	4	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Бюрократия в системе публичного управления /Ср/	8	12	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4 ПК-2.3	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2	0	
Тема 2.2. Антикоррупционная деятельность в сфере публичного управления /Лек/	8	4	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-8.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Антикоррупционная деятельность в сфере публичного управления /Сем зан/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Антикоррупционная деятельность в сфере публичного управления /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Основные принципы публичного управления в социальной сфере /Лек/	8	4	ПК-4.2	Л1.1Л2.3Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Основные принципы публичного управления в социальной сфере /Сем зан/	8	2	ПК-4.2 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Основные принципы публичного управления в социальной сфере /Ср/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Важнейшие функции публичного	8	4	ПК-4.2	Л1.1Л2.2Л3	0	

управления в сфере экономики /Лек/			ПК-2.3	.1 Л3.2 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.4. Важнейшие функции публичного управления в сфере экономики /Сем зан/	8	4	ПК-4.2 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.4	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Важнейшие функции публичного управления в сфере экономики /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
Консультация /Конс/	8	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1 В процессе освоения дисциплины "Публичное управление" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

2 В процессе освоения дисциплины "Публичное управление" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеороликов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. М. Дедяева	Публичное управление: конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной/заочной форм обучения (192 с.)	Донецк, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2022

##### 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Добролюбова, Е. И. Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков	Мониторинг и оценка результативности и эффективности цифровизации государственного управления: методические подходы: монография (154 с.)	Москва : Дело РАНХиГС, 2020.
Л2.2	Букатина, Е. Г. Е. Г. Букатина, С. В. Краснова	Технологии публичного управления: практикум: учебное пособие ()	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2020
Л2.3	Дуплинская, Е. Б.	Управление публичными финансами: учебное пособие (99 с.)	Новосибирск : СГУПС, 2020

**3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. М. Дедяева	Публичное управление: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль: «Менеджмент непроизводственной сферы»,) очной формы обучения (51 с.)	Донецк, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2022
Л3.2	Л. М. Дедяева	Публичное управление: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль: «Менеджмент непроизводственной сферы») очной формы обучения (41 с.)	Донецк, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2022

**4.2. Перечень ресурсов****информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Научный журнал "Публичное управление"	<a href="https://paaga.am/wp-content/uploads/2012/04/Shapik-2021-2.jpg">https://paaga.am/wp-content/uploads/2012/04/Shapik-2021-2.jpg</a>
Э2	Государственное управление . Электронный вестник	<a href="http://e-journal.spa.msu.ru/">http://e-journal.spa.msu.ru/</a>
Э3	Вопросы государственного и муниципального управления	<a href="https://vgmu.hse.ru/">https://vgmu.hse.ru/</a>
Э4	Электронное научное издание "Публичное администрирование и национальная безопасность"	<a href="https://www.inter-nauka.com/magazine/public-administration/">https://www.inter-nauka.com/magazine/public-administration/</a>

**4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Перечень информационных технологий

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференции Vebinar, – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Telemost используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

**4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

**4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Дисциплина «Публичное управление» обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 318, учебный корпус 3
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 318 учебный корпус 3
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

### **5.2. Темы письменных работ**

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Публичное управление" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Публичное управление" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина "Публичное управление" обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 318, учебный корпус 3
  - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
  - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 318 учебный корпус 3
  - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").