

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНІКА**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Менеджмент публічних інституцій та організацій**

Освітня програма Публічне управління та адміністрування

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

**інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**кафедра управління та бізнес-адміністрування**

Робоча програма Менеджмент публічних інституцій та організацій для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування") – 11 с.

Розробник:

Жук О.І., к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес адміністрування

Протокол № 1 від 27.08.2020 року

Завідувач кафедри управління та бізнес адміністрування



Жук О.І.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Нормативна	
Модулів – 2	281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування")	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		2-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання 1		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 180		3-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4	Освітній рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		30	10
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30	10
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
120	160		
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>			
Вид контролю: іспит			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 30 % та 70 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Менеджмент публічних інституцій та організацій» є формування професійних знань та компетентностей щодо особливостей застосування сучасних управлінських технологій та інструментарію в управлінні публічними організаціями, а також шляхів підвищення його ефективності в умовах реформ.

Основними цілями вивчення дисципліни є

- оволодіти знаннями щодо понятійно категорійного апарату з дисципліни «Менеджмент публічних інституцій та організацій»;
- поглибити знання стосовно теоретико-методологічних аспектів менеджменту в публічних організаціях та основних тенденцій;
- сформувані компетентності щодо використання управлінського інструментарію, необхідного для підвищення ефективності менеджменту в публічних організаціях;
- набуття навичок щодо розроблення обґрунтування пропозицій з питань удосконалення менеджменту в публічних організаціях.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен освоїти **компетентності:**

ІК. Здатність 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.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. 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.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.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

**Програмні результати навчання:**

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

**Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти менеджменту публічних інституцій та організацій**

Тема 1. Менеджмент публічних інституцій та організацій

1. Державна служба та державний службовець
2. Управління державною службою
3. Умови вступу на державну службу

Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні

1. Закони управління в державному менеджменті та відмінні риси менеджменту в публічному та приватному секторах
2. Принципи управління
3. Функції управління
4. Методи управління
5. Організаційна структура управління
6. Вимоги до менеджерів

Тема 3. Організація взаємодії та повноважень

1. Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень.
2. Техніка і форми передачі розпоряджень.
3. Організація командної роботи.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера

1. Встановлення особистих цілей менеджера.
2. Методи планування роботи менеджера.
3. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.
4. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
5. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.

Тема 5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління

1. Поняття і загальна характеристика комунікацій.
2. Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління.

### 3. Комунікація та комунікаційний процес.

## **Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в менеджменті публічних установ та організацій.**

### Тема 6. Підготовка та ухвалення рішень

1. Поняття та суть управлінського рішення
2. Підготовка управлінського рішення
3. Технологія ухвалення управлінського рішення

### Тема 7. Контроль в управлінні

1. Поняття та види контролю в державному управлінні
  2. Контроль, інституціалізований за гілками влади
  3. Громадський контроль
  4. Державний фінансовий контроль: мета, завдання та порядок проведення
  5. Формування та розвиток державного контролю в Україні
- Формування та розвиток державного контролю у країнах Європи та Америки

### Тема 8. Підвищення ефективності діяльності менеджерів публічних інституцій та організацій

1. Зміст ефективної діяльності менеджера публічних інституцій та організацій
2. Організація роботи керівника з підлеглими
3. Ділове спілкування у діяльності менеджера
4. Діяльність керівника щодо роботи з інформацією
5. Вирішення конфліктів у роботі керівника

### Тема 9. Ділові контакти в діяльності менеджера

1. Підготовка менеджера до ділових контактів.
2. Проведення ділових переговорів.
3. Проведення ділових бесід в діяльності менеджера.
4. Приймання працівників і відвідувачів.
5. Особисті контакти менеджера з підлеглими.

### Тема 10. Взаємодія органів публічної сфери з громадськістю

1. Принципи державного управління та цінності взаємодії з громадськістю
2. Рівні та етапи взаємодії з громадськістю
3. Організація та проведення консультацій з громадськістю
4. Оцінка діяльності органів державної влади за напрямом «взаємодія з громадськістю»

### Тема 11. Законність та відповідальність у організаціях публічної сфери

1. Законність у організаціях публічної сфери
2. Забезпечення законності у організаціях публічної сфери
3. Відповідальність і дисципліна у організаціях публічної сфери
4. Відповідальність працівників публічної сфери

### 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти менеджменту публічних інституцій та організацій</b>												
Тема 1. Менеджмент публічних інституцій та організацій		2	2			12		-	-			12
Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні		2	2			12		2	2			16
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень		4	4			12						
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера		2	2			12						16
Тема 5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління		4	4			12		2	2			16
Разом за змістовим модулем 1		14	14			60		4	4			76
<b>Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в менеджменті публічних установ та організацій</b>												
Тема 6. Підготовка та ухвалення рішень		2	2			10						12
Тема 7. Контроль в управлінні		4	4			10		2	2			16
Тема 8. Підвищення ефективності діяльності менеджерів публічних інституцій та організацій		4	4			10		2	2			16

Тема 9. Ділові контакти в діяльності менеджера		2	2			10						12
Тема 10. Взаємодія органів публічної сфери з громадськістю		2	2			10		2	2			12
Тема 11. Законність та відповідальність у організаціях публічної сфери		2	2			10						16
Разом за змістовим модулем 2		16	16			60		6	6			84
<b>Усього годин</b>	180	30	30	-	-	120	180	10	10	-	-	160

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Менеджмент публічних інституцій та організацій	2
2	Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні	2
3	Тема 3. Організація взаємодії та повноважень	4
4	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	2
5	Тема 5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління	4
6	Тема 6. Підготовка та ухвалення рішень	2
7	Тема 7. Контроль в управлінні	4
8	Тема 8. Підвищення ефективності діяльності менеджерів публічних інституцій та організацій	4
9	Тема 9. Ділові контакти в діяльності менеджера	2
10	Тема 10. Взаємодія органів державної влади з громадськістю	2
11	Тема 11. Законність та відповідальність у організаціях публічної сфери	2
<b>Разом</b>		<b>30</b>

### 6. Самостійна робота

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання індивідуальної роботи;
- підготовка до усіх видів контролю.



№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Менеджмент публічних інституцій та організацій	12
2	Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні	12
3	Тема 3. Організація взаємодії та повноважень	12
4	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	12
5	Тема 5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління	12
6	Тема 6. Підготовка та ухвалення рішень	10
7	Тема 7. Контроль в управлінні	10
8	Тема 8. Підвищення ефективності діяльності менеджерів публічних інституцій та організацій	10
9	Тема 9. Ділові контакти в діяльності менеджера	10
10	Тема 10. Взаємодія органів державної влади з громадськістю	10
11	Тема 11. Законність та відповідальність у організаціях публічної сфери	10
<b>Разом</b>		<b>120</b>

## 7. Індивідуальні завдання

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати контрольну роботу згідно з індивідуальним планом роботи.

Викладач перевіряє та оцінює завдання. Результатами оцінки завдання можуть бути:

- «зараховано» (робота не потребує захисту у випадку якісного її виконання);
- «доопрацювати або захистити» (в роботі є помилки або суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово або захищені усно);
- «повертається студенту» (у випадку коли робота виконана невірно або не відповідає завданню вона повертається студенту для повторного її виконання).

## 8. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни застосовуються такі методи навчання студентів:

- пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: викладач організує сприймання та усвідомлення студентами інформації, а студенти здійснюють сприймання (рецепцію), осмислення і запам'ятовування її;
- репродуктивний: викладач дає завдання, у процесі виконання якого студенти здобувають уміння застосовувати знання за зразком;
- проблемного виконання: викладач формулює проблему і вирішує її, студенти стежать за ходом творчого;
- частково-пошуковий.(евристичний): викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють студенти під його керівництвом;
- дослідницький: викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, підбираючи для цього необхідні джерела інформації, прилади, матеріали тощо.

Під час вивчення дисципліни застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань.

### 9. Методи контролю

Поточний контроль передбачає:

- Тести
- Контрольні запитання
- Кейси
- Завдання для індивідуальної роботи
- Завдання для самостійної роботи

Підсумковий контроль передбачає: іспит.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 10. Рекомендована література

1. Лазор О. Д. Основи державного управління та місцевого самоврядування [Текст] : навч.-метод. посіб. [вид. 5-те, допов. і переробл.] / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. — Хмельницький : ТОВ “Поліграфіст — 2”, 2012. – 520 с.
2. Маркіна І.А. та ін. Менеджмент організацій: Навч. посіб. / І.А. Маркіна, Р.І. Біловол, В.А. Власенко. - К.: Центр учбової літератури, 2013. – 248 с.
3. Осовська Г.В. та ін. Менеджмент організацій: Підручник / Осовська Г.В., Масловська Л.Ц., Осовський О.А. - К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 366 с.
4. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. - К. : НВДЦ “Нововведення”, 2013. – 148 с.
5. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Шморгун Л. Г. –

К. : Знання, 2010. – 452 с.

6. Мельник А. Ф. Менеджмент державних установ і організацій [Текст] : Навч. посібник / А. Ф. Мельник, А. Ю. Расіна, Н. М. Кривокульська; за ред. А. Ф. Мельник. – К.: ВД “Професіонал”, 2006. – 464 с.

7. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. — К. : Просвіта, 1996.

8. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні // Електронний ресурс. — Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/files/administr.doc>.

9. План відновлення України. Стратегічний документ 2015—2017. // [Електроннийресурс]. — Режим доступу: [http://reforms.in.ua/Content/download/Strategic\\_doc\\_final%202015-2017.pdf](http://reforms.in.ua/Content/download/Strategic_doc_final%202015-2017.pdf)

10. Про відкритість і прозорість діяльності органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Проект Закону України. – Режим доступу : <http://www.minjust.gov.ua>

Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.2015 р. 889-VIII. – Режимдоступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

11. Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Михайлова, Т. І. Балановська, О. С. Степасюк [та ін.] ; ред. С. І. Михайлова ; М-во аграр. політики України. – Вінниця : Нова книга, 2006. – 415 с.

12. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький ; М-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. – К. : Кондор, 2007. – 462 с.

13. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : ЦНЛ, 2004. – 560 с. 12. Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. – К. : ЦУЛ, 2011. – 311 с.

14. Бузько І. Р. Оцінювання людського капіталу як інструмент управління навчанням персоналу / І. Р. Бузько, Ю. Ю. Д'яченко, О. А. Немашкало // Актуальні проблеми економіки. – 2011. – № 2. – С. 117-124.

15. Буковинська М. П. Імідж як елемент соціальної технології управління корпораціями / М. П. Буковинська // Формування ринкових відносин в Україні. – 2010. – № 4. – С. 163-165.

16. Бурліцька О. П. Сутність «мета менеджменту» як теорії побудови управління / О. П. Бурліцька // Винахідник і раціоналізатор. – 2011. – № 2. – С. 26-28.

## 11. Інформаційні ресурси

1. Державний комітет статистики України. URL: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
2. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
3. Ліга Бізнес Інформ. URL: [www.liga.net/](http://www.liga.net/)
4. Міністерство фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
5. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: <http://www.niss.gov.ua/>
6. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>