

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС 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

Затверджено на засіданні кафедри управління
та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.

м. Івано-Франківськ – 2020

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Менеджмент публічних інституцій та організацій
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	нормативна
Курс / семестр	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 30 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 120 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>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.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни є</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Компетентності
<p>ПК. 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.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p>

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.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Менеджмент публічних інституцій та організацій	Розуміти поняття менеджменту у публічній сфері, поняття державної служби та державного службовця Знати підходи до менеджменту у публічній сфері Знати особливості управління публічних інституцій та організацій Знати умови вступу на державну службу та методи управління публічних інституцій та організацій	Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

2.	Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні	Знати закони управління в державному менеджменті та відмінні риси менеджменту в публічному та приватному секторах. Знати принципи та функції управління Ознайомитись з організаційною структурою управління Знати вимоги до менеджерів.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 3. Організація взаємодії та повноважень	Розуміти сутність організації взаємодії та делегування повноважень. Знати техніку і форми передачі розпоряджень. Вміти організовувати командну роботу.	<ul style="list-style-type: none"> Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
4	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	Знати порядок встановлення особистих цілей менеджера Знати методи планування роботи менеджера. Знати методи й засоби планування та виконання управлінської роботи.	<ul style="list-style-type: none"> Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
5	Тема 5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління	Розуміти сутність комунікацій. Розглянути інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління. Знати види комунікацій та комунікаційного процесу.	<ul style="list-style-type: none"> Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
6	Тема 6. Підготовка та ухвалення рішень	Знати сутність управлінського рішення; порядок підготовки управлінського рішення; технологію ухвалення управлінського рішення.	<ul style="list-style-type: none"> Тести, • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

7	Тема 7. Контроль в управлінні	<p>Знати види контролю в управлінні. Ознайомитись з особливостями громадського контролю.</p> <p>Знати особливості проведення державного фінансового контролю його мету, завдання.</p> <p>Визначити формування та розвиток державного контролю в Україні.</p> <p>Знати особливості формування та розвитку державного контролю у країнах Європи та Америки.</p>	<p>Тести,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
8	Тема 8. Підвищення ефективності діяльності менеджерів публічних інституцій та організацій	<p>Знати зміст ефективної діяльності менеджера публічних інституцій та організацій, знати особливості організації роботи керівника з підлеглими; вимоги до ділового спілкування; знати особливості роботи з інформацією; вміння вирішувати конфлікти</p>	<p>Тести,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
9	Тема 9. Ділові контакти в діяльності менеджера	<p>Знати порядок налагодження ділових контактів; процедуру проведення ділових переговорів; особливості приймання працівників і відвідувачів; особливості особистих контактів менеджера з підлеглими</p>	<p>Тести,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
10	Тема 10. Взаємодія органів публічної сфери з громадськістю	<p>Вивчити принципи державного управління та цінності взаємодії з громадськістю</p> <p>Визначати рівні та етапи взаємодії з громадськістю</p> <p>Знати порядок проведення консультацій з громадськістю</p> <p>Знати порядок здійснення оцінки діяльності органів державної влади за напрямом «взаємодія з громадськістю»</p>	<p>Тести,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрольні запитання, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
11	Тема 11. Законність та відповідальність у організаціях публічної сфери	<p>Знати про законність у організаціях публічної сфери; особливості забезпечення законності у організаціях публічної сфери; умови та порядок настання відповідальності.</p>	

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Самостійна робота	5
Індивідуальне завдання	5
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
40	5	5	50	100
• Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.				

- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.

- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.

- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 40 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.

- Якщо студент не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).

- Оцінка за іспит формується із суми відповідей студентів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої

думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

- *70-89 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.

- *50-69 балів* – Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.

- *Менше 50 балів* – У студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 10. Про відкритість і прозорість діяльності органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Проект Закону України. 	

– Режим доступу : [http:// www.minjust.gov.ua](http://www.minjust.gov.ua)

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

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування</p> <p>м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p>тел. +38 (099) 668-04 09 – ст. лаборант кафедри Надія Володимирівна Качур</p> <p>https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua</p> <p>Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	 <p>Жук Ольга Іванівна, к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування</p>
Контактна інформація викладача	<p>e-mail: olha.zhuk@pnu.edu.ua</p> <p>контакти: +380677062926</p>

Політика курсу	
Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: tps://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» (див. стор. 4.).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: tps://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» – стор. 4-5.</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» - ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/</p>
Додаткові бали	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019)» – стор. 3.</p>

Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) - https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/
--------------------	--

Викладач



Жук О.І.