

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

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
Протокол № 1 від 27 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Менеджмент публічних інституцій та організацій
Викладач (-і)	к.е.н., доц. Жук О.І.
Контактний телефон викладача	+38(050) 6780982
Е-mail викладача	olha.zhuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді
2. Анотація до курсу	
<p>Реформування економічної системи зумовлює необхідність підвищення ролі фінансового управління як важливого елемента загальної системи управління підприємством. У зв'язку з цим постає необхідність формування системи знань щодо базових понять у галузі фінансів та фінансового механізму підприємства, змісту окремих напрямів фінансової діяльності підприємства та їх взаємозв'язку та оволодіння основами методики і базовими прийомами практичної фінансової роботи.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою є формування професійних знань та компетентностей щодо особливостей застосування сучасних управлінських технологій та інструментарію в управлінні державними організаціями, а також шляхів підвищення його ефективності в умовах реформ в Україні.</p> <p>Основні завдання вивчення дисципліни: оволодіти понятійно-категорійним апаратом з дисципліни; поглибити знання стосовно теоретико-методологічних аспектів менеджменту в державних організаціях та основних тенденцій; сформувати компетентності щодо використання управлінського інструментарію, необхідного для підвищення ефективності менеджменту в державних організаціях; набути навички щодо розроблення обґрунтування пропозицій з питань удосконалення менеджменту в державних організаціях.</p>	
4. Компетентності	
<p>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.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p>	

Результати навчання						
<p>ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p>						
5. Організація навчання курсу						
Обсяг курсу - 120 год.						
Вид заняття			Загальна кількість годин			
лекції			30			
практичні			30			
самостійна робота			60			
Ознаки курсу						
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий			
3	281 Публічне управління та адміністрування	другий	нормативний			
Тематика курсу						
Тема, план		Денна форма				
		кількість годин				
		Форма заняття	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
<p>Тема 1. Менеджмент у системі державної служби</p> <p>1. Державна служба та державний службовець</p> <p>2. Управління державною службою</p> <p>3. Умови вступу на державну службу</p>		Лекція, практичне заняття	[1, 3, 5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
<p>Тема 2. Характерні риси та основні закони менеджменту в публічному управлінні</p> <p>1. Закони управління в державному менеджменті та відмінні риси менеджменту в публічному та приватному секторах</p> <p>2. Принципи управління</p> <p>3. Функції управління</p> <p>4. Методи управління</p> <p>5. Організаційна структура управління</p> <p>6. Вимоги до менеджерів</p>		Лекція, практичне заняття	[2, 4, 6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом

<p>Тема 3. Організація взаємодії та повноважень</p> <p>1. Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень.</p> <p>2. Техніка і форми передачі розпоряджень.</p> <p>3. Організація командної роботи.</p>	Лекція, практичне заняття	[3,4, 7,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
<p>Тема 4. Планування особистої роботи менеджера</p> <p>1. Встановлення особистих цілей менеджера.</p> <p>2. Методи планування роботи менеджера.</p> <p>3. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.</p> <p>4. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.</p> <p>5. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.</p>	Лекція, практичне заняття	[1, 2,5,9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
<p>Тема 5. Підготовка та ухвалення рішень у державному управлінні</p> <p>1. Поняття та суть управлінського рішення</p> <p>2. Підготовка управлінського рішення</p> <p>3. Технологія ухвалення управлінського рішення</p>	Лекція, практичне заняття	[3, 7,10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
<p>Тема 6. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління</p> <p>1. Поняття і загальна характеристика комунікацій.</p> <p>2. Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління.</p> <p>3. Комунікація та комунікаційний процес.</p>	Лекція, практичне заняття	[1, 2, 4,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
<p>Тема 7. Контроль у державному управлінні</p> <p>1. Поняття та види контролю в державному управлінні</p> <p>2. Контроль, інституціалізований за гілками влади</p> <p>3. Громадський контроль</p>	Лекція, практичне заняття	[2, 6,4,11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати ся до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом

4. Державний фінансовий контроль: мета, завдання та порядок проведення					
5. Формування та розвиток державного контролю в Україні					
6. Формування та розвиток державного контролю у країнах Європи та Америки					
Тема 7. Стратегічне управління	Лекція, практичне заняття	[3,4,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	3 бали	До наступного заняття за розкладом
1. Поняття стратегічного управління та його основні складові					
2. Стратегічне планування діяльності органів державної влади					
Тема 9. Управління персоналом у сфері публічного управління		[2,4, 5]		3 бали	До наступного заняття за розкладом
1. Поняття, завдання, принципи та методи управління персоналом у сфері публічного управління					
2. Порядок подачі документів на конкурс та послідовність його проходження					
3. Посадова інструкція – інструмент управління персоналом					
4. Професійна етика у сфері публічного управління					
Тема 10. Взаємодія органів державної влади з громадськістю		[2,5,7, 10]		3 бали	
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»					
Підсумок				30	

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального
-----------------------------------	--

	<p>матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вмiє застосувати його до розв'язання конкретних прикладiв та задач, у деяких випадках нечiтко формулює загалом правильнi вiдповiдi, допускає окремi несуттєвi помилки та неточностi розв'язках;</p> <p>“задовiльно” – студент володiє бiльшою частиною фактичного матерiалу, але викладає його не досить послiдовно i логiчно, допускає iстотнi пропуски у вiдповiдi, не завжди вмiє правильно застосувати набутi знання до розв'язання конкретних прикладiв та задач, нечiтко, а iнколи й невiрно формулює основнi твердження та причинно-наслiдковi зв'язки;</p> <p>“незадовiльно” – студент не володiє достатнiм рiвнем необхiдних знань, умiнь, навичок, науковими термiнами.</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Вiдповiдно до навчального плану, студент виконує контрольну роботу. Головна мета її – перевiрка самостiйної роботи студентiв в процесi навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу.</p> <p>При розв'язаннi задач студент має детально вказувати, яким саме був хiд його роздумiв, якими формулами вiн користувався.</p> <p>Максимальна кiлькiсть балiв за контрольну роботу 10 балiв.</p>
Семiнарськi заняття	<p>Практичне заняття проводиться з метою формування у студентiв умiнь i навичок з предмету, вирiшення сформульованих завдань, їх перевiрка та оцiнювання.. За метою i структурою практичнi заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання i навчальну практику з дисциплiни, а також передбачає попереднiй контроль знань студентiв. Оцiнка за практичне заняття враховується при виставленнi пiдсумкової оцiнки з дисциплiни</p>
Самостiйна робота	<p>Студент опрацьовує питання, що призначеннi для самостiйного вивчення i для контролю проходить тестування в системi дистанцiйного навчання (три спроби – кращий результат).</p> <p>Максимальна кiлькiсть балiв за тестування становить 10 балiв.</p>
Умови допуску до пiдсумкового контролю	<p>Максимальна оцiнка допуску – 50 балiв Мiнiмальна оцiнка допуску – 25</p> <p>Якщо студент набрав менше 25 балiв. Дозволяється, як виняток, з дозволу директора iнституту за заявою, погодженою з кафедрою управлiння та бiзнес-адмiнiстрування, одноразове виконання студентом додаткових видiв робiт з навчальної дисциплiни (вiдпрацювання пропущених занять, перескладання змiстових модулiв, виконання iндивiдуальних завдань тощо) для пiдвищення оцiнок за змiстовi модулi.</p>
7. Полiтика курсу	

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі.

Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу.

Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.

8. Рекомендована література

1. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Лазар І. Г. Менеджмент у державних організаціях : методичні рекомендації для семінарських і практичних занять. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2011. – 44 с.

2. 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.

3. 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.

4. Осовська Г.В. та ін. Менеджмент організацій: Підручник / Осовська Г.В., Масловська Л.Ц., Осовський О.А. - К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 366 с.

5. 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.

6. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Шморгун Л. Г. – К. : Знання, 2010. – 452 с.

7. 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.

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

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

10. План відновлення України. Стратегічний документ 2015—2017. // [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://reforms.in.ua/Content/download/Strategic_doc_final%202015-2017.pdf

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

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