

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ Менеджмент _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 17 Менеджмент публічних установ та організацій _____ (назва навчальної
дисципліни)

Освітня програма: _____ «Регіональне управління» _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 281 «Публічне управління та адміністрування _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 28 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: _____ Перший (бакалаврський рівень) _____
(Назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Менеджмент _____
(найменування кафедри)

Протокол від “ 29 ” 08 2022 року № 1 _____

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>OK 17 Менеджмент публічних установ та організацій Нормативна дисципліна Цикл професійної підготовки</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>к.е.н., доцент, доцент кафедри Шитікова Лариса Віталіївна, Тетяна ПУЛІНА, професор, д.е.н., професор</i>
Контактна інформація викладача	<i>Телефон кафедри: (061) 7698-2-54 телефони викладача: +38066-331-36-48, +38097-39-26-657, E-mail викладача: larisashytikova@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять: https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин – загальний обсяг 120 годин кредитів – 4; кредити ЕКТС розподіл годин: 30лекцій;14 практичних;76 самостійна робота вид контролю – екзамен</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p>Пререквізитами та постреквізитами дисципліни «Менеджмент публічних установ та організацій» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти</p> <p>Загальні компетентності, які полегшують засвоєння дисципліни: ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Спеціальна (фахова) компетентність, яка полегшує засвоєння дисципліни: С(Ф)К2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; С(Ф)К5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна "Менеджмент публічних установ та організацій" спрямована на формування теоретичних і практичних сучасних знань з теорії, методології, методики та організаційних основ управління органами державної влади та місцевого самоврядування; їх вплив на державотворчі процеси в Україні пов'язані з реформуванням організаційних структур виконавчої влади, реформування державної служби в Україні, формування навиків практичного мислення та роботи в умовах підвищених вимог до якості менеджменту.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 6 Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	

ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.

Фахові (спеціальні) компетентності:

С(Ф)К 1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

С(Ф)К 2 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

С(Ф)К 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно правових та морально-етичних норм поведінки.

С(Ф)К 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

С(Ф)К 5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

С(Ф)К 6 Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

С(Ф)К 7 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

С(Ф)К 9 Здатність впроваджувати інноваційні технології.

С(Ф)К 10 Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

С(Ф)К 11 Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН 8 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень

ПРН 11 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування теоретичних засад і практичних знань з теорії, методології, методики та організаційних основ надання практичних навичок з питань управління; засвоєння основоположних знань по впровадженню сучасних технологій та інструментарію менеджменту в управлінську практику публічних установ та організацій, в тому числі надання публічних послуг; формування навичок практичного мислення в умовах підвищених вимог до якості роботи системи публічних установ і організацій.

5. Завдання вивчення дисципліни

- оволодіти знаннями щодо понятійно категорійного апарату з дисципліни «Менеджмент публічних установ та організацій»;
- поглибити знання стосовно теоретико-методологічних аспектів менеджменту в публічних установах та організаціях, засвоїти основні тенденції роботи;
- 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;
- сприяти розумінню сутності та соціальної значущості людських ресурсів в організації у сучасних умовах модернізації державного управління;
- визначення місця і ролі дисципліни в системі менеджменту і формуванні якостей менеджера на державній службі;

- вивчення методології , технології і кращих практик, що сприяють організаційній стійкості та досягненню стратегічної мети;
- визначити виклики, розглянути можливості реформування управлінських відносин в Україні.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади менеджменту публічних установ і організацій
 Тема 1. Методологічні основи менеджменту організацій
 Тема 2. Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище
 Тема 3. Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій
 Змістовий модуль 2. Цілі, функції, процеси, структури, стратегії в публічних установах і організаціях
 Тема 4. Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій
 Тема 5. Управлінський процес у публічних установах і організаціях
 Тема 6. Структура управління в публічних установах і організаціях
 Тема 7. Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях
 Змістовий модуль 3. Технології та управлінський інструментарій менеджменту публічних установ і організацій
 Тема 8. Поняття управлінської технології
 Тема 9. Управлінський інструментарій публічних установ і організацій
 Тема 10. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях
 Тема 11. Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій
 Змістовий модуль 4 Особливості менеджменту окремих сфер управління в публічних установах і організаціях
 Тема 12. Управління персоналом в публічних установах і організаціях
 Тема 13. Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях
 Тема 14. Управління змінами в публічних установах і організаціях
 Тема 15. Ефективність менеджменту публічних установ і організацій

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Методологічні основи менеджменту організацій. Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище	Лекція	2
2.	Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій	Лекція	2
2.	Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище. Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій	Практичне заняття	2
3.	Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій	Лекція	2
3	Управлінський процес у публічних установах і організаціях	Лекція	2
4	Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій.	Практичне заняття	2
4	Управлінський процес у публічних установах і організаціях	Лекція	2
5	Структура управління в публічних установах і організаціях	Лекція	2
5	Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях	Лекція	2
5	Структура управління в публічних установах і організаціях. Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях	Практичне заняття	2
6	Поняття управлінської технології	Лекція	2
6	Управлінський інструментарій публічних установ і організацій	Лекція	2

6	Поняття управлінської технології. Управлінський інструментарій публічних установ і організацій	Практичне заняття	2
7	Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях	Лекція	2
7	Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій	Лекція	2
8	Рубіжний (модульний) контроль 1		
9	Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій	Практичне заняття	2
9	Управління персоналом в публічних установах і організаціях	Лекція	2
10	Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях	Лекція	2
10	Управління персоналом в публічних установах і організаціях. Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях	Практичне заняття	2
11	Управління змінами в публічних установах і організаціях	Лекція	2
11	Ефективність менеджменту публічних установ і організацій	Лекція	2
12	Управління змінами в публічних установах і організаціях. Ефективність менеджменту публічних установ і організацій	Практичне заняття	2

13 Рубіжний (модульний) контроль 2

14 Підсумковий контроль (екзамен)

8. Самостійна робота

За графіком самостійна робота - 76 год.

Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (<https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19>) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю;
- листування за допомогою електронної пошти larisashytikova@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, WhatsApp (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

Тема	Види робіт	Кількість
Тема 1. Методологічні основи менеджменту організацій	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 2. Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 3. Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання	5

		домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
Тема 4. Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 5. Управлінський процес у публічних установах і організаціях	5.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	5
Тема 6. Структура управління в публічних установах і організаціях		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 7. Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях	7.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 8. Поняття управлінської технології		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 9. Управлінський інструментарій публічних установ і організацій	9.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 10. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 11. Інформаційні та	11.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.	5

комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій	2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
Тема 12. Управління персоналом в публічних установах і організаціях	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 13. Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 14. Управління змінами в публічних установах і організаціях	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	5
Тема 15. Ефективність менеджменту публічних установ і організацій	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Підготовка до підсумкового заняття, до екзамену	5

9. Система та критерії оцінювання курсу

Контрольні заходи – поточний контроль, рубіжний контроль, підсумковий контроль.
За видами контролю – тестування, екзамен.

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- модульний проміжний контроль.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховуються види робіт, які надані в таблиці. Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ				
Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
1 Письмова робота				
1.1	Тести	10	3	30
1.2	Теоретичні питання	2	5	10
УСЬОГО		12	-	40
2 Робота студента на протязі модульного тижня				

2.1	Конспект лекцій	1	5	5
2.2	Рішення і здані практичні завдання	3	5	15
2.3	Тести для поточного контролю	10	3	30
2.4	Самостійна робота студента	1	5	5
2.5	Присутність на занятті	1	5	5
	УСЬОГО	6	-	60
	РАЗОМ			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

Контрольні питання до іспиту здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (екзамен)

Поточне тестування та самостійна робота														Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2							40	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14			T15
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4

T1, T2 ... T15 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження онлайн-освіти за наявності об'єктивних причин та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватись самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів, до яких має бути виконано певне завдання.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>).