

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра публічного управління, адміністрування та права

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП «Публічне управління та адміністрування»


д.н. держ.упр., доц.  Ганна ОРТИНА

« 26 »  2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. зав. кафедри ПУАП

д.ф.н., проф.  Роман ОЛЕКСЕНКО

« 26 »  2020 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни «Менеджмент публічних установ та організацій»(обов'язкова)  
для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП«Публічне управління та адміністрування»

форма навчання денна

Кількість кредитів 5 кредитів

Курс М1

Семестр 1-й

Змістових модулів (підсумкових модульних контролів) - 2 СРС - 106

годин

Форма контролю – екзамен

Загальна кількість годин                      - 150годин

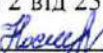
**«Менеджмент публічних установ та організацій». Силабус** для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» факультету економіки та бізнесу спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування - Мелітополь: ТДАТУ імені Дмитра Моторного, 2020. – 7 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 16с.

Розробник: Застрожнікова І.В., к.н.держ.упр,доцент,

Рецензент: Ортіна Г.В., д.н.держ.упр,доцент

Силабус затверджений на засіданні кафедри «Публічного управління, адміністрування та права» протокол № 1 від 26.08. 2020 року  
Завідувач кафедри «Публічного управління, адміністрування та права»  
д.ф.н.,професор \_\_\_\_\_ Роман ОЛЕКСЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу спеціальності  
«281 Публічне управління та адміністрування» для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за ОПП  
Публічне управління та адміністрування.  
Протокол № 2 від 23 вересня 2020 року  
Голова, доц.  Анна КОСТЯКОВА

## 1. Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення

Предмет навчальної дисципліни «Менеджмент публічних установ та організацій» охоплює теоретичні і практичні компоненти які розглядають менеджмент та його основні функції в публічних установах та організаціях, що забезпечують виконання менеджменту.

Нині підготовка майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування потребує володіння і основ знань теорії управління, фінансового менеджменту, операційного менеджменту, організаційної поведінки, системного аналізу, адже здобуття вищою освіти вимагає передусім якісного вивчення не тільки базових дисциплін, але і вивчення необхідного практичного досвіду для успішного управління в публічних установах та організаціях, а також набуття навичок використання набутих знань й ефективного впровадження навичок в публічних установах та організаціях.

Веб-сайт курсу <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=83>

(доступ через особистий логін і пароль для освітнього порталу ТДАТУ)

### 1. Мета викладання дисципліни

Мета навчальної дисципліни “Менеджмент публічних установ та організацій” в засвоєнні студентами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» основоположних знань в сфері державного управління людськими ресурсами.

### 2. Завдання вивчення дисципліни

Сприяти розумінню студентами сутності та соціальної значущості людських ресурсів організації у сучасних умовах модернізації державного управління; місця і ролі курсу в системі менеджменту і формуванні якостей менеджера на державній службі; вивчити методологію, технології і кращі практики, які сприяють організаційній стійкості та досягненню стратегічної мети; визначити виклики, розглянути можливості реформування управлінських відносин в Україні.

### 3. Результати навчання –компетентності (з урахуванням soft skills)

Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

У результаті вивчення цієї дисципліни студент повинен володіти наступними компетентностями:

#### Знання:

Теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. (PH 01)

#### Уміння:

Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення (PH 02)

Здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. (PH 08)

Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності (PH 10)

Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій. (PH 13)

**Комунікація:** донесення до фахівців і нефахівців інформації щодо значення управлінської праці у публічному секторі

**Softskills:** показувати навички управлінської роботи та лідерські якості

Після успішного проходження курсу здобувач вищої освіти володітиме наступними компетенціями:

**ІК:** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**ЗК2.** Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

**ЗК5.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

**СК01.** Здатність налагоджувати соціальну взаємодію співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

**СК02.** Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

**СК05.** Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

### 5. Пререквізити(Prerequisite)

Дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння досліджуваної дисципліни: «Психологія управління та конфліктологія», «Правове забезпечення спеціальності»

### 6. Постреквізити(Postrequisite)

Дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення дисципліни: «Управління проектами в умовах сталого розвитку»

### 7. Інформація про викладача.

Ірина Володимирівна Застрожнікова, к.н.держ.упр., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права

Контактний телефон: 0682705509 <http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/zastrozhnikova-irina-volodimirivna/>

E-mail викладача: [irina.zastrozhnikova@tsatu.edu.ua](mailto:irina.zastrozhnikova@tsatu.edu.ua)

Галузь наукових інтересів:

публічне управління та адміністрування

державне регулювання сільського господарства України

державне регулювання діяльності вищих навчальних закладів України

електронне урядування та документообіг

### 8. Структура курсу

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	пр.	СРС	
<b>Змістовий модуль I Сутність та основні концепції менеджменту в публічному управлінні</b>							
1	Лекція 1	<i>ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ МЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ</i>	2	-	-	-	--
	Практична робота 1	<i>ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ МЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
2	Лекція 2	<i>ЗМІСТ, ЗАКОНИ ТА ПРИНЦИПИ ПУБЛІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 2	<i>ЗМІСТ, ЗАКОНИ ТА ПРИНЦИПИ ПУБЛІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
3	Лекція 3	<i>ФУНКЦІЇ ТА МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	<i>ФУНКЦІЇ ТА МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
4	Лекція 4	<i>ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 4	<i>РОЗРОБКА УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</i>	-	-	2	-	3

	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
5,6	Лекція 5	<i>ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ</i>	4	-	-	-	-
	Практична робота 5	<i>ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ. РОЗРОБКА УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</i>	-	-	4	-	3
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	12	2
7,8	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК 1				10	-
	ПМК 1	ПМК 1					10
<b>Всього за змістовий модуль 1 – 73 год.</b>			<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	<b>35</b>
<b>Змістовий модуль 2 Керівництво, лідерство та мотивація в публічному менеджменті</b>							
9	Лекція 6	<i>ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА В ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 6	<i>ДІЯЛЬНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 6	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
10	Лекція 7	<i>СТРАТЕГІЇ ПЛАНУВАННЯ В ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 7	<i>ПЛАНУВАННЯ В ПУБЛІЧНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
11	Лекція 8	<i>ОСНОВНІ ЗАСАДИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ КЕРІВНИКА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 8	Самоменеджмент керівника публічної служби. Організація робочого місця керівника публічної служби	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 11	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
12	Лекція 9	<i>ЛІДЕРСТВО І УЧАСТЬ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 9	<i>ЛІДЕРСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ</i>	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 9	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
13	Лекція 10	<i>МОТИВАЦІЯ: ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ</i>	2	-	-	-	-
	Практична робота 10	Мотивація в публічному менеджменті	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 15	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	8	2
14,15	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК 2				12	
	ПМК 2	ПМК 2					10
<b>Всього за змістовий модуль 2 – 77 год.</b>			<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>52</b>	<b>35</b>
<b>Екзамен</b>							<b>30</b>
<b>Всього з навчальної дисципліни – 150 год.</b>							<b>100</b>

## 9. Методи та форми навчання

### Форми навчання:

- за рівнем взаємодії здобувача вищої освіти з викладачем: індивідуальне, групове, колективне;
- за місцем проведення занять: аудиторне, позааудиторне.

### Методи навчання:

За організацією пізнавальної діяльності: словесні (лекції, дискусії), наочні (презентації), практичні (вправи, виконання розрахункових завдань);

За видами занять: лекції (лекція-візуалізація, лекція-бесіда); практичні заняття (індивідуальні та групові вправи, тематична дискусія, робота в малих групах);

За мотивацією навчально-пізнавальної діяльності (ситуація звернення до життєвого досвіду студентів, заохочення);

За контролем ефективності навчально-пізнавальної діяльності (самоконтроль через виконання тестів на навчально-інформаційному порталі, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, ПМК);

За формою стимулювання пошукової та дослідницької діяльності (тематичні дискусії, завдання щодо використання мережі Інтернет, публічні промови і презентації, групові та/або індивідуальні проекти, моделі різних форматів професійних ситуацій).

## 10. Політика курсу

Відвідування занять є важливою складовою навчання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде не атестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані.

Дозволяється вільне відвідування лекцій здобувачам за індивідуальним графіком навчання.

Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності.

Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників навчального процесу, дотримуватися дисципліни, дбайливо ставитися до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік навчального процесу

## 11 Форма контролю знань

Поточний контроль - протягом кожного заняття (ЗМ1 35 балів, ЗМ2 35 балів) Підсумковий модульний контроль – 2 модуля (ПМК1 10 балів, ПМК2 10 балів) Контроль самостійної роботи - протягом кожного заняття (СРС1 10 балів, СРС2 10 балів. Підсумковий контроль – курсова робота, екзамен

## 12 Шкала оцінювання

Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою.

0 – 59 балів незадовільно, 60-75 бали задовільно, 75-89 балів добре, 90-100 балів відмінно.

## 13 Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 №3723-ХІІ. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>.
2. Закон України «Про державну службу» від 17.11.2011 №4050-VI. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4050-17>.
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. № 280 [з наступними змінами]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

*Навчально-методична література:*

1. Антошкіна Лідія Іванівна. Державна економічна політика: Навч. посіб. Донецьк : Юго-Восток, 2013. 208с.
  2. Армаш Надія Олексіївна. Керівник органу виконавчої влади: адміністративно-правовий статус / НАН України; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького; Гуманітарний ун-т «ЗІДМУ». Запоріжжя :ГУ «ЗІДМУ», 2016. 172с.
  3. Бакуменко В. Теоретичні засади державно-управлінських рішень (базові підходи, концепції, теорії, ідеї) //Командор. 2012. № 1. С. 8-12.
  4. Бездрабко Валентина Василівна. Управлінське документознавство. Київський національний ун-т культури і мистецтв ; Інститут держ. управління і права. К., 2016. 208с.
  5. Воронько Олександр Андрійович. Керівні кадри: державна політика та система управління: Навч. посіб. для студ., слухачів із спец. «Держ. Управління», «Держ. Служба». Українська Академія держ. управління при Президентові України. К. : Вид-во НАДУ, 2017. 152с.
  7. Застрожнікова І.В. Менеджмент освітніх мереж ОТГ в умовах децентралізації влади в Україні. Експерт: парадигми юридичних наук і державного управління : електронне наукове видання : збірник. 2019. № 4 (6). с.150-158.
  8. Застрожнікова І.В. Формування кадрового резерву, як одна з функцій HR-менеджменту державної служби. Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) / За ред. Л.В. Синяєвої. Мелітополь. 2018. №2 с. 148-152.
  9. Застрожнікова І.В. Державне регулювання підготовки кадрів для об'єднаних територіальних громад вищими навчальними закладами України. Актуальні проблеми державного управління: зб. наук.пр. Харків: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр». 2019. Вип. 1 (55). с.150-155.
  22. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. — М., 1993.
  23. Опанасюк Г. Концепція особистісно орієнтованої підготовки державних службовців. Командор. 2015. № 1. С. 26 –29.
  24. Організація роботи з персоналом : Навч.-метод. зб. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: В. Н. Скрипка, М. Д. Верес, Т. І. Куприяненко, С. В. Бутко. - Чернігів : ЦППК, 2006. 73с.
- Інформаційні ресурси**
1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
  2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
  3. Сайт кафедри ПУАП <http://feb.tsatu.edu.ua/faculty/department-of-public-administration/>
  4. Міська бібліотека ім. М.Ю. Лермонтова, пл. Перемоги, 1
  5. Джерела Інтернет:  
[http:// www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua) - Офіційний сайт Президента України.  
[http // www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) - Офіційний сайт Верховної Ради України.  
[http // www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.

**14 Інформаційний пакет дисципліни**

Інформаційний пакет до дисципліни розміщений на Веб-сайті курсу [http://op.tsatu.edu.ua/login/forgot\\_password.php](http://op.tsatu.edu.ua/login/forgot_password.php) і включає календарно-тематичний план дисципліни (структура); завдання для самостійної роботи з методичними рекомендаціями; питання до заліку (екзамену); література базова та допоміжна; тексти лекцій з вказівкою назв тем та планів лекцій у відповідності до календарно-тематичного плану; тестові завдання до ПМК; тестовий комплекс з дисципліни з глосарієм.