



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

Протокол № 15 від 11.02.2023 р.

Розробники:

Гордієнко Л. Ю., к.е.н., доцент кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

Єрмоленко О. О., к.е.н., доцент кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

## Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Менеджмент публічних установ і організацій» є обов'язковою навчальною дисципліною, яка вивчається згідно з навчальним планом забезпечення першого рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління». Дисципліна «Менеджмент публічних установ і організацій» розглядає особливості менеджменту, процедура формування інформаційно-комунікативних зв'язків у системі менеджменту, механізм розробки та реалізації управлінських рішень, інструментарій стратегічного менеджменту, специфіку управління персоналом, особливості інноваційного менеджменту в публічних установах і організаціях, оцінку ефективності їхньої діяльності та побудову зв'язків з громадськістю, особливості менеджменту органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Внаслідок засвоєння навчального матеріалу здобувач отримує знання, уміння та навички розроблення та прийняття рішень в системі менеджменту публічних установ і організацій.

**Мета навчальної дисципліни:** сформувати у студентів освітнього ступеня «бакалавр» публічного управління та адміністрування сучасну систему знань про природу та теоретичні засади менеджменту публічних установ і організацій, та виробити уміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у практиці публічного управління та адміністрування, в тому числі при наданні публічних послуг.

### Характеристика навчальної дисципліни

Курс	2
Семестр	3, 4
Кількість кредитів ECTS	8
Форма підсумкового контролю	залік (3 семестр), екзамен (4 семестр)

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Історія української культури	Система публічного адміністрування
Етика бізнесу	Адміністративний менеджмент
	Стратегічний менеджмент
	Електронне врядування
	Регіональна соціально-економічна політика
	Виробнича практика
	Кваліфікаційний іспит за спеціальністю

### Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
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.	
ЗК 6. Здатність працювати у команді.	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.	

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами.	
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	
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.	
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.	
ЗК 6. Здатність працювати у команді.	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	
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.	ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.	ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.	
СК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	ПРН 9. Знати основи електронного урядування.
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	

СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.		
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.		
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 України.	ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування	
ЗК 6. Здатність працювати у команді.		
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.		
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.		
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.		
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).		
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.		
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.		
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.		
СК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.		ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
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.		
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.		
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.		
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.		
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.		
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.	ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.		
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.		

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами.	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами.	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	

### **Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Теоретичні засади менеджменту публічних установ і організацій**

##### **Тема 1. Методологічні основи менеджменту організацій**

- 1.1. *Сутність менеджменту.*
- 1.2. *Зміст поняття «менеджмент».*
- 1.3. *Управління та менеджмент.*
- 1.4. *Цілі і завдання менеджменту.*
- 1.5. *Еволюція менеджменту.*
- 1.6. *Основні школи та концепції менеджменту.*
- 1.7. *Сучасна система поглядів на менеджмент.*

##### **Тема 2. Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище**

- 2.1. *Загальна характеристика публічних установ і організацій.*
- 2.2. *Види публічних установ і організацій.*
- 2.3. *Місце публічних установ і організацій в системі публічного управління.*
- 2.4. *Особливості та характерні риси публічних установ і організацій як об'єкту управління.*
- 2.5. *Моделі організації як об'єктів менеджменту.*
- 2.6. *Поняття «середовище організації».*
- 2.7. *Внутрішнє середовище публічної установи і організації.*
- 2.8. *Зовнішнє становиче публічної установи і організації.*

##### **Тема 3. Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій**

- 3.1. Місце менеджменту публічних установ і організацій в системі наук про менеджмент.
- 3.2. Суть, мета та завдання менеджменту публічних установ і організацій.
- 3.3. Компоненти менеджменту публічних установ і організацій.
- 3.4. Методи дослідження, застосовувані в науці про менеджмент 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**

- 4.1. Місія організації.
- 4.2. Цілі публічних установ і організацій та їх класифікація.
- 4.3. Управління за цілями (результатами).
- 4.4. Функції менеджменту.
- 4.5. Класифікація функцій менеджменту в публічних установах і організаціях.
- 4.6. Функціональний аналіз діяльності публічних установ і організацій.

### **Тема 5. Управлінський процес у публічних установах і організаціях**

- 5.1. Сутність та особливості управлінського процесу у публічних установах і організаціях.
- 5.2. Зміст процесів та систем публічних установ і організацій.
- 5.3. Маркетинговий процес у публічних установах і організаціях.
- 5.4. Операційний процес у публічних установах і організаціях.
- 5.5. Інноваційний процес у публічних установах і організаціях.
- 5.6. Антикризовий процес у публічних установах і організаціях.

### **Тема 6. Структура управління в публічних установах і організаціях**

- 6.1. Поняття структури публічної установи і організації.
- 6.2. Типи структур публічних установ і організацій, вимоги до їх побудови.
- 6.3. Підходи та методи до побудови структури управління публічної установи і організації.
- 6.4. Система організаційних повноважень у публічних установах і організаціях.

### **Тема 7. Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях**

- 7.1. Поняття стратегії.
- 7.2. Концепція стратегічного управління.
- 7.3. Сутність та специфіка стратегічного менеджменту в публічних установах і організаціях.
- 7.4. Система стратегій публічних установ і організацій.
- 7.5. Суть стратегічного планування та його місце в системі планів публічних установ і організацій.
- 7.6. Планування реалізації стратегій публічних установ і організацій.
- 7.7. Стратегічні зміни в публічних установах і організаціях.
- 7.8. Стратегічний контроль та контролінг в системі стратегічного менеджменту публічних установ і організацій.

## **Змістовий модуль 3. Технології та управлінський інструментарій менеджменту публічних установ і організацій**

### **Тема 8. Поняття управлінської технології**



- 8.1. *Визначення поняття "технологія", "технологія процесів виробництва", "технологія управління".*
- 8.2. *Складові будь-якої технології. Складові виробничої технології. Складові управлінської технології.*
- 8.3. *Характеристика суб'єкта та предмета труда стосовно технології управління.*
- 8.4. *Види цілей стосовно технології управління.*
- 8.5. *Види засобів труда стосовно технології управління.*
- 8.6. *Класифікація методів труда управлінської технології.*
- 8.7. *Поняття напрямку розробки технології управління. Класифікація напрямків розробки технології управління.*
- 8.8. *Поняття управлінської операції та процедури. Види управлінських процедур. Види управлінських операцій.*
- 8.9. *Системи технологій публічного управління.*

### **Тема 9. Управлінський інструментарій публічних установ і організацій**

- 9.1. *Суть управлінського інструментарію: методи управління та реалізації управлінських функцій.*
- 9.2. *Поняття системи методів управління.*
- 9.3. *Економічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.*
- 9.4. *Організаційно-розпорядчі методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.*
- 9.5. *Соціально-психологічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.*
- 9.6. *Управлінські інструменти планування розвитку об'єктів публічного управління.*
- 9.7. *Управлінські інструменти організації управління об'єктами, що знаходяться в зоні впливу публічних установ і організацій.*
- 9.8. *Контроль як функція й інструмент управління.*
- 9.9. *Управлінські інструменти, що застосовуються при реалізації функції мотивації стосовно об'єктів публічного управління.*

### **Тема 10. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях**

- 10.1. *Суть та особливості управлінських рішень в публічних установах і організаціях.*
- 10.2. *Технологічні етапи розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у державних установах і організаціях.*
- 10.3. *Технологія системного аналізу щодо прийняття та реалізації управлінських рішень у державних установах і організаціях.*
- 10.4. *Технологія розроблення, прийняття та реалізації інноваційних рішень в публічних установах і організаціях.*

### **Тема 11. Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій**

- 11.1. *Інформація, її властивості та роль у менеджменті публічних установ і організацій. Визначення інформації відповідно до статті 1 Закону України "Про інформацію".*
- 11.2. *Інформація як предмет праці управлінця. Основні аспекти дослідження інформації та їх зміст.*
- 11.3. *Співвідношення "інформація – дані".*
- 11.4. *Основні галузі інформації в сфері публічного управління. Основні види інформації згідно статті 18 Закону України "Про інформацію".*
- 11.5. *Поняття про основні процедури інформаційного процесу.*

- 11.6. Поняття інформаційної системи.*
- 11.7. Джерела інформації системи менеджменту публічних установ і організацій.*
- 11.8. Методи збору та обробки інформації.*
- 11.9. Методи вивчення потреб користувачів інформаційних систем публічних установ і організацій.*
- 11.10. Комунікації та комунікаційний процес публічних установ і організацій.*
- 11.11. Управління інформаційними системами та підвищення ефективності комунікаційного процесу публічних установ і організацій.*
- 11.12. Інформаційна система як основа забезпечення управлінських рішень.*

#### **Змістовий модуль 4. Особливості менеджменту окремих сфер управління в публічних установах і організаціях**

##### **Тема 12. Управління персоналом в публічних установах і організаціях**

- 12.1. Сутність менеджменту персоналу в публічних установах і організаціях.*
- 12.2. Кадрова політика в публічних установах і організаціях.*
- 12.3. Формування персоналу в публічних установах і організаціях.*
- 12.4. Оцінка персоналу в публічних установах і організаціях.*
- 12.5. Навчання персоналу публічних установ і організацій.*
- 12.6. Організація роботи з персоналом у публічних установах і організаціях.*
- 12.7. Основи лідерства.*

##### **Тема 13. Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях**

- 13.1. Сутність та специфіка функції зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях.*
- 13.2. Завдання та функції зв'язків з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організацій.*
- 13.3. Правила професійної поведінки публічних службовців.*
- 13.4. Реалізація функцій зв'язків з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організаціях.*
- 13.5. Організація служб зв'язків з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організаціях.*
- 13.6. Відносини з громадськістю на міжнародному рівні.*

##### **Тема 14. Управління змінами в публічних установах і організаціях**

- 14.1. Поняття «зміни». Види змін.*
- 14.2. Характеристика основних змін зовнішнього середовища організацій.*
- 14.3. Види змін всередині організації.*
- 14.4. Природа організаційної зміни. Причини організаційних змін.*
- 14.5. Характеристика основних елементів процесу управління організаційними змінами.*
- 14.6. Поняття опору управлінським змінам. Фактори, які викликають опір персоналу впровадженню організаційних змін.*
- 14.7. Класифікація видів опору персоналу.*
- 14.8. Бар'єри, що виникають в процесі здійснення організаційних змін.*

##### **Тема 15. Ефективність менеджменту публічних установ і організацій**

- 15.1. Поняття ефективності.*
- 15.2. Види ефективності.*
- 15.3. Критерії ефективності функціонування публічних установ і організацій.*

#### 15.4. Методи оцінки ефективності функціонування публічних установ і організацій.

Перелік практичних (семінарських) занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

#### Методи навчання та викладання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування таких способів подання (представлення) інформації здобувачеві в ході його пізнавальної діяльності, реалізований через дії, які пов'язують викладача й здобувача, а саме:

1. Пояснювально-ілюстративний метод, або інформаційно-рецептивний.
2. Репродуктивний метод (репродукція – відтворення).
3. Метод проблемного викладу.
4. Частково-пошуковий, або евристичний, метод.
5. Дослідницький метод.

Серед продуктивних методів навчання, спрямованих на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, таких як проблемні лекції (1 – 15); презентації (1; 6; 9; 13); робота в малих групах (2 – 14); семінари-дискусії (1); мозкові атаки (2 – 15); кейс-стаді (2 – 15); дебати (1; 15); розбір управлінських ситуацій (2 – 15); ділові та рольові ігри (2 – 14); науково-практичні конференції (15); модерація (1; 15), тощо.

#### Порядок оцінювання результатів навчання

ХНЕУ ім. С. Кузнеця використовує накопичувальну (100-бальну) систему оцінювання.

Система оцінювання сформованих компетентностей у студента враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Оцінювання здійснюється за такими видами контролю:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів (для заліку: максимальна сума балів – 100, мінімальна – 60; для екзамену максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти екзамен – 35 балів;

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку (накопичувальна система протягом семестра) (екзамену), відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль включає оцінювання студентів під час:

практичних та семінарських занять – виконання завдань (5, 7 чи 8 балів за кожне заняття) з навчальної дисципліни "Менеджмент публічних установ і організацій" та участі в обговоренні проблемних та дискусійних питань за темою семінарського (практичного) заняття. Загальна кількість балів у кожному семестрі: у першому семестрі – 40, а у другому – 44.

Формами поточного оцінювання та методами демонстрування результатів навчання студентів в рамках самостійної роботи є:

Перевірка виконаних домашніх завдань щодо використання методів та інструментарію менеджменту публічних установ і організацій

Есе, що оцінює здатність студента обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки щодо проблем ефективного управління механізмів та технологій публічного управління та адміністрування з метою забезпечення сталого розвитку; вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору щодо здійснення регуляторного впливу держави на адміністративні відносини з метою досягнення управлінської раціональності. Максимальна кількість балів – 10 (1 робота у першому семестрі). Есе оцінюється після обговорення його студентами та викладачем.

Презентації та виступи на наукових заходах (до 10 балів – у першому семестрі за кожну презентацію), що дозволяють оцінити рівень засвоєння теоретичних основ менеджменту публічних установ і організацій; ознайомлення з нормативно-правовими та законодавчими актами України, а також із сучасною літературою з питань використання методів та інструментарію менеджменту публічних установ і організацій; вміння поєднувати теорію з практикою при розв'язанні практичних завдань. Кількість презентацій: у першому семестрі – 2, максимальна кількість балів за всі презентації становить 20 балів.

Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни "Менеджмент публічних установ і організацій" в межах поточного контролю включає таку форму як колоквіум. Протягом першого семестру студенти пишуть два колоквіуми. Максимальна оцінка за кожен колоквіум – 15 балів. Максимальна кількість балів за обидва колоквіуми – 30 балів. Перший колоквіум включає теми 1 – 4, а другий колоквіум – теми 5 – 7. Структура колоквіуму: 10 тестових завдань (максимальна оцінка за кожне тестове завдання – 1 бал); одне стереотипне завдання (максимальна оцінка за одне стереотипне завдання 2 бали) і одне діагностичне завдання (максимальна оцінка за одне діагностичне завдання 3 бали). Максимальна кількість балів за всі колоквіуми першого семестру - 30.

Протягом другого семестру студенти пишуть два колоквіуми. Максимальна оцінка за кожен колоквіум – 8 балів. Перший колоквіум включає теми 8 – 11, а другий колоквіум – теми 12 – 15. Структура колоквіуму: 10 тестових завдань (максимальна оцінка за кожне тестове завдання – 0,5 балів); одне стереотипне завдання (максимальна оцінка за одне стереотипне завдання 1 бал) і одне діагностичне завдання (максимальна оцінка за одне діагностичне завдання 2 бали). Максимальна кількість балів за всі колоквіуми другого семестру – 16.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового заліку (накопичувальна система протягом семестру) у першому семестрі та екзамену у другому семестрі, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Залікова оцінка у першому семестрі складається з суми оцінок за всі види контролю. Максимальна оцінка для отримання заліку – 100 балів, мінімальна – 60 балів.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Екзаменаційний білет складається з 25 тестів та трьох завдань: з одного стереотипного, одного діагностичного та одного евристичного, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з теоретичних основ менеджменту публічних установ і організацій, а також умінь спланувати, організувати, проконтролювати, мотивувати управлінську діяльність за сучасними технологіями менеджменту.

Тести та стереотипні завдання розкривають рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з умінь теоретичного обґрунтування основних законів, закономірностей та принципів адміністративного менеджменту публічних установ і організацій стосовно застосування їх у практичній діяльності, в тому числі з урахуванням досвіду європейських країн у сфері адміністративного менеджменту.

Діагностичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з аналізу умов та досвіду організації управлінської діяльності за технологією та новітніх концепцій адміністративного менеджменту при управлінні публічними установами.

Евристичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з використання технологій адміністративного менеджменту, в тому числі при виконанні управлінської діяльності в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Для оцінки письмової екзаменаційної роботи використовуються такі критерії:

тестові завдання – 25 тестів – кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал; стереотипне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 3 бали; діагностичне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 4 бали; евристичне завдання – максимальна оцінка за вирішення якого складає 8 балів. Підсумкова оцінка за екзаменаційну роботу складається з суми балів за вирішення всіх завдань.

Тестові завдання та стереотипне завдання оцінюють базові компетентності, якими повинні оволоділи здобувачі. Максимальні бали за виконані завдання можуть бути отримані при глибокому засвоєнні програмного матеріалу, засвоєнні рекомендованої літератури; чіткому володінню понятійним апаратом, методами використання базових інструментів публічного менеджменту і вмінні використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань, розв'язанні ситуацій. Відповідь на стереотипне питання має бути вірною та повною, оформлення відповіді – акуратним, логічним і послідовним. Евристичне та діагностичне завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом, висновки до завдань аргументовані та обґрунтовані, викладені у логічній послідовності на дуже високому рівні і на їх основі запропоновані рекомендації і заходи.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни у другому семестрі розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою.

Форми оцінювання та розподіл балів наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

### **Рейтинг-план навчальної дисципліни**

<b>Т е м а</b>	<b>Форми та види навчання</b>		<b>Форми оцінювання</b>	<b>Мах бал</b>
<b>Т е м а 1.</b>	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Проблемна лекція на тему «Методологічні основи менеджменту організацій»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Генезис розвитку менеджменту організацій»	Активна робота на занятті	
		Семинар за темою "Еволюція менеджменту"	Презентація та доповідь	10
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою, підготовка есе	Есе	10	
	Підготовка тез	Підготовка до семінару		
<b>Т е м а 2.</b>	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Публічні установи і організації: види, характеристика, середовище»	Виконання завдання	5
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань.	Виконання завдання	5	
<b>Т е м а 3.</b>	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій»	Виконання завдання	5
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою; підготовка презентації. Виконання практичних завдань	Виконання завдання	5	
<b>Т е м</b>	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій»	Робота на лекції	

<b>а</b> <b>4.</b>	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Цілі і функції менеджменту публічних установ і організацій»	Виконання завдання	5
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою; підготовка презентації. Виконання практичних завдань Підготовка до колоквиуму	Колоквиум за змістовим модулем 1	15
<b>Т</b> <b>е</b> <b>м</b> <b>а</b> <b>5.</b>	<b>Аудиторна робота</b>			
	Лекція	Лекція на тему «Управлінський процес у публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Управлінський процес у публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	5
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань	Практичне завдання	
<b>Т</b> <b>е</b> <b>м</b> <b>а</b> <b>6.</b>	<b>Аудиторна робота</b>			
	Лекція	Лекція на тему «Структура управління в публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Структура управління в публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	5
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою; підготовка презентації. Виконання практичних завдань Підготовка презентації	Підготовка презентації	10
<b>Т</b> <b>е</b> <b>м</b> <b>а</b> <b>7.</b>	<b>Аудиторна робота</b>			
	Лекція	Лекція на тему «Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Стратегічний менеджмент у публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	5
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань Підготовка до колоквиуму	Колоквиум за змістовим модулем 2 Залік	15

Загальна максимальна кількість балів для заліку у першому (третьому) семестрі				100
Т е м а 8.	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Поняття управлінської технології»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Поняття управлінської технології»	Виконання завдання	7
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою Виконання практичних завдань	Підготовка до заняття		
Т е м а 9.	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Управлінський інструментарій публічних установ і організацій»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Управлінський інструментарій публічних установ і організацій»	Виконання завдання	8
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою; підготовка презентації. Виконання практичних завдань	Підготовка до заняття		
Т е м а 1 0.	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	7
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою; підготовка презентації. Виконання практичних завдань	Підготовка до заняття		
Т е м а 1 1.	<i><b>Аудиторна робота</b></i>			
	Лекція	Лекція на тему «Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Інформаційні та комунікаційні технології в системі менеджменту публічних установ і організацій»	Виконання завдання	
	<i><b>Самостійна робота</b></i>			



	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань	Колоквіум	8
<b>Тема 1 2.</b>	<b><i>Аудиторна робота</i></b>			
	Лекція	Лекція на тему «Управління персоналом в публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	7
	<b><i>Самостійна робота</i></b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань	Підготовка до заняття	
<b>Тема 1 3.</b>	<b><i>Аудиторна робота</i></b>			
	Лекція	Лекція на тему «Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	8
		Семинар за темою «Менеджмент зв'язків з громадськістю в публічних установах і організаціях»	Підготовка до заняття	
	<b><i>Самостійна робота</i></b>			
		Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань	Підготовка до заняття
		Підготовка тез і презентації	Підготовка до заняття	
<b>Тема 1 4.</b>	<b><i>Аудиторна робота</i></b>			
	Лекція	Лекція на тему «Управління змінами в публічних установах і організаціях»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Управління змінами в публічних установах і організаціях»	Виконання завдання	7
	<b><i>Самостійна робота</i></b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань	Практичне завдання	
<b><i>Аудиторна робота</i></b>				

Т е м а  1 5.	Лекція	Лекція на тему «Ефективність менеджменту публічних установ і організацій»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Ефективність менеджменту публічних установ і організацій»	Виконання завдання	
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою. Виконання практичних завдань. Підготовка до колоквіуму за модулем 4	Колоквіум	8
		Виконання завдань екзаменаційного білету	Екзамен	40
<b>Загальна максимальна кількість балів у другому (четвертому) семестрі</b>				<b>100</b>

### Рекомендована література

#### Основна

1. Гавкалова Н. Л. Вступ до публічного адміністрування. Навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін.; За заг. ред. д.е.н., професора Гавкалової Н.Л. – Харків : Вид. ХНЕУ, ім. С. Кузнеця, 2014. – 460 с.
2. Мельник А. Ф. Менеджмент державних установ і організацій : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, А. Ю. Васіна, Н. М. Кривокульська; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : ВД «Професіонал», 2006. – 464 с.
3. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 6 грудня 2012 року (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 399- VII від 04.07.2013 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. - № 32. – Ст. 409.

#### Додаткова

4. Бутко М. Менеджмент для місцевих органів публічної влади. Підручник / М. Бутко, М. Дитковська. – К. : ЦНЛ, 2019. – 412.
5. Зінгаєва Н. Є. Менеджмент публічних установ та організацій : Робочий зошит для проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання / Н. Є. Зінгаєва. – Миколаїв : МНАУ, 2020. - 62 с.
6. Іщенко М. І. Механізми та технології публічного управління й адміністрування у сфері партнерства місцевої влади х бізнес-структурами / М. І. Іщенко, Є. В. Міщук, А. С. Костенко // Держава та регіони. Серія: Державне управління, 2019 р., № 3 (67). – С. 159–164.
7. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг : навч. посіб. / авт. кол. : за заг. ред. О.І. Васильєвої, Н.В. Васильєвої, О.С. Ігнатенка. – К. : НАДУ, 2018. – 284 с.
8. Менеджмент державних установ і організацій: повний конспект лекцій для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ступеня освіти «бакалавр» [Електронний ресурс] / укладачі: А. П. Грінько, О. П. Ткаченко. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2019. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.
9. Організація надання публічних послуг на місцевому рівні : навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка. -2-ге вид., допов. і переробл. Київ : НАДУ, 2018. 400 с.
10. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 172 с.

11. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку населення [Електронний ресурс] : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Т. А. Власенко [та ін.] ; за заг. ред. Н.Л. Гавкалової. - Електрон. текстові дан. (5,79 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 375 с.

12. Управління змінами в публічній сфері : навч.-метод. посіб. / [С. К. Хаджирадєва, С. А. Романюк, В. А. Грабовський та ін.]. К. : НАДУ, 2018. – 192 с.

13. Управління людськими ресурсами [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних завдань та самостійної роботи для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" першого(бакалаврського) рівня / уклад. В. В. Самойленко, Т. Є. Сігасєва. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 49 с.

14. Gordiienko L. Conceptual Provisions Of Management Of Transformational Projects / L. Gordiienko, M. Gruzd, V. Sobolev // Public Policy and Administration. –Vilnius : Mykolas Romeris University, 2019, Vol. 18, No 2, P. 327–345.

15. Public Administration and Management: modern scientific discussions : Collective monograph. – Riga, Latvia : Baltija Publishing, 2020. – 300 p.

### **Інформаційні ресурси**

16. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya\\_reform\\_pabl\\_admin\\_2](http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2).

17. Нормативні акти України . – Режим доступу : [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua).

18. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця . – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5615>.