

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL OF BUSINESS



SYLLABUS



1	Назва курсу та освітньої програми Публічне управління та адміністрування ОП «Менеджмент»
2	Опис курсу Вивчення дисципліни дає можливість набуття знань щодо впливу держави на стан і розвиток суспільних процесів, свідомість, поведінку та діяльність особи і громадянина з метою досягнення цілей та реалізації функцій держави, які відображені у Конституції та законодавчих актах, шляхом запровадження державної політики, виробленої політичною системою та законодавчо закріпленої, через діяльність органів державної влади, наділених необхідною компетенцією, а також набуття навичок аналізу та оцінювання соціально-економічних процесів і явищ у суспільному середовищі та здійсненні професійної діяльності.
3	Передумови вивчення Сучасний стан державного управління та адміністрування обумовлює необхідність поглибленого вивчення процесів державного управління, як складний процес до якого залучаються державні і громадські інституції, а також оволодіти вмінням реалізувати завдання та функції професійної діяльності на основі базових принципів державного управління та управлінських технологій. Навчальний курс «Публічне управління та адміністрування» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Економіка підприємств», «Менеджмент», «Державне управління».
4	Обсяг кредитів/годин 4 кредити ЄКТС / 120 академічних годин
5	Формат навчання Змішане навчання
6	Розташування класної кімнати https://dist.ieu.edu.ua/course/view.php?id=687
7	ПІБ викладача Павлов Владислав Владиславович , д.е.н., доцент, професор кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування
8	Кафедра Кафедра менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування:





SYLLABUS



9 Місцезнаходження офісу

м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 42 В, каб. 511

10 Консультування

Щовівторка з 14:00 до 15:30 з попереднім записом через корпоративну пошту

11 E-mail викладача

v.pavlov@ieu.edu.ua

12 Цілі курсу

Формування системи теоретичних знань про сутність і зміст поняття публічного управління та адміністрування, набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування суб'єктами публічної сфери законодавства, нормативних актів, засад та процедур в публічному управлінні; вивчення методів та технологій в публічному управлінні та адмініструванні, здобуття вмінь та формування компетенцій, які необхідні для виконання функціональних обов'язків та реалізації повноважень фахівця суб'єкта публічного управління та адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

13 Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

14 Результати навчання

Після опанування дисципліни студент повинен:

знати:

- структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- основи електронного урядування;
- систему електронного документообігу;
- сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування

вміти:

- здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції;



SYLLABUS



14 Результати навчання

- налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

15 Зміст курсу

- Тема 1. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.
- Тема 2. Основні теорії управління суспільством.
- Тема 3. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.
- Тема 4. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування.
- Тема 5. Система державних органів публічного адміністрування.
- Тема 6. Місцеве самоврядування та муніципальна публічна влада.
- Тема 7. Методологічні особливості публічного управління та адміністрування.
- Тема 8. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень.
- Тема 9. Функціонально-технологічні особливості публічного управління та адміністрування.
- Тема 10. Механізми, органи, методи та стилі публічного управління та адміністрування.
- Тема 11. Особливості оновлення публічного управління та адміністрування.
- Тема 12. Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.
- Тема 13. Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування.
- Тема 14. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері та відповідальність у публічному управлінні.

16 Книги та матеріали

1. Державне та регіональне управління: навчальн. посібник / О. Ю. Бобровська, Т. О. Савостенко та ін. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. – 160 с.
2. Європейська регіональна політика: підручник / за ред. А. Крисоватого та І. Ліщинського. – Тернопіль: ВПЦ "Економічна думка ЗУНУ", 2020. – 236 с.
3. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст]: навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.
4. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. – Харків: НАУ «ХАІ», 2021. – 128 с.
5. Скакун О. Ф. Теорія права і держави: підручник / О. Ф. Скакун. – 3-тє вид. – К.: Алерта, 2012. – 524 с.
6. Урядовий портал // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

17 Технічні вимоги для роботи на курсі

Для роботи на курсі «Публічне управління та адміністрування», Вам необхідний регулярний доступ до комп'ютера (чи телефону) та інтернету, наукова бібліотека університету.

Для успішного вивчення та складання іспиту з навчального курсу, вам необхідно спочатку ознайомитись із дистанційною платформою (Moodle) та вивчити всі папки, на яких вже є або поетапно розміщені інформація або матеріали для вивчення курсу. Також потрібно буде завантажувати та створювати документи, переглядати відео або ж створювати його.

Можливість використовувати дистанційні платформи можливо тільки з використанням корпоративної пошти.

При неможливості зайти на курс, вам необхідно повідомити деканат або старосту або ж безпосередньо викладача курсу.



SYLLABUS



18

Процес навчання

Процес вивчення курсу «Стратегічний менеджмент» містить і собі лекції та практичні заняття. Під час лекцій будуть використовуватись такі методи навчання, як лекція, лекція-бесіда, дискусія, обговорення проблемних питань, демонстрація, аналіз різних ситуацій відповідно до теми лекцій. Під час практичних занять будуть використовуватись такі методи навчання, як опитування, тестування, виконання індивідуальних та командних завдань, кейсів, підготовка доповідей та презентацій, виконання аналітично-розрахункових робіт, вирішених конкретних задач та ситуацій, мозковий штурм (мозкова атака, брейнстормінг).



19

Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс рік (навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	8 семестр	так	4 курс	Цикл професійної підготовки

20

Політика оцінювання

У вас будуть різні способи продемонструвати свої знання і навички протягом семестру. Це включає в себе те, як відвідуєте заняття, як і що ви вносите в обговорення в класі, як виконуєте і чи вчасно виконуєте практичні завдання та тести, як виконуєте завдання з самостійної роботи, вміння презентувати свою доповідь. Додатково надається можливість виконання ІНДЗ, яке виконується індивідуально або невеликою групою у вигляді студентської наукової роботи.

Діяльність протягом семестру	Максимальна кількість балів протягом семестру
Поточна робота (відвідування, усне опитування, вирішення розрахункових задач та завдань, ситуаційних вправ)	15
Доповіді з презентацією (3 шт.)	10
Тести (4 шт.)	10
Модульна контрольна робота (2 шт.)	15
ІНДЗ (допуск до іспиту)	10
Разом	60

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.

Оцінка з дисципліни, яка завершується іспитом, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за іспит (не менше 24).

Загальний бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі іспиту проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	Задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

QR Code:



Щоб перевірити свої оцінки за завдання та прочитати коментарі викладача, ви повинні перевірити відповідні вкладки дистанційних платформ навчання Moodle.

Також отримати інформацію про отримані оцінки ви можете безпосередньо у викладача курсу через корпоративну пошту або ж за попереднім записом у дні надання консультацій (каб. 505).

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються актуальні лекції та семінари у вигляді презентацій, робота в групах, семінарів-дискусій.

На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів.



SYLLABUS



24

Шкала оцінювання

Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняття, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти. Студент, який з **поважних причин**, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у **двотижневий термін** після повернення до навчання. Студент, що був відсутній на заняттях **без поважних причин**, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання іспиту в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання іспиту з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації.

QR Code:



Всі учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності.

QR Code:



25

Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

Завдання мають бути надіслані через Moodle до термінів завершення, зазначених у розкладі курсу на нашому сайті. Більшість завдань мають бути виконані до 09:00 у день чергового заняття, щоб узгодити їх зі змістом курсу та діяльністю в групі. Найкращою практикою буде виконувати завдання якомога швидше після отримання, щоб у вас було достатньо часу для активної участі на заняттях. Якщо вам потрібно більше часу для виконання завдання, доступні гнучкі терміни. Виконані завдання приймаються до повного заліку до останнього заняття з дисципліни за розкладом, після чого 40% частковий кредит на основі отриманої оцінки буде нараховано протягом тижня після останнього дня занять. Завдання, які взагалі не здавалися, отримають 0. Якщо ви плануєте пропустити заняття більше ніж на один тиждень через хворобу або з інших причин, будь ласка, зв'яжіться з викладачем, щоб домовитися про альтернативні варіанти виконання завдань.

QR Code:





SYLLABUS



26 Час відповіді викладача

Через корпоративну пошту, впродовж 24 годин.

27 Ефективна комунікація

Ефективна комунікація – це вулиця з двостороннім рухом!!!

Тому основні рекомендації до ефективної комунікації – це корпоративна електронна пошта на пряму із викладачем курсу; це особиста комунікація із однокласниками через соціальні мережі/корпоративні пошти/мобільні телефони; це комунікація безпосередньо на курсі дистанційних платформ Moodle; це очна зустріч із викладачем у дні консультацій.

28 Політика публікації та розповсюдження матеріалів курсу

Студенти не можуть розмішувати, публікувати, продавати або іншим чином публічно поширювати матеріали курсу без письмового дозволу викладача.

Такі матеріали включають, але не обмежуються: конспекти лекцій, слайди лекцій, відео чи аудіозаписи, завдання, набори задач, іспити, роботи інших студентів і ключі відповідей.

Студенти, які продають, розмішують, публікують або розповсюджують матеріали курсу без письмового дозволу з метою отримання відповідей чи іншим чином, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, аж до вимоги відмовитися від навчання. Крім того, студенти не можуть робити відео- чи аудіозаписи занять для власного використання без письмового дозволу викладача.

29 Очікуване навантаження та залученість студентів

На роботу в цьому курсі слід виділити окремі години для самостійного опрацювання деяких матеріалів лекцій відповідно до тематики курсу (приблизно 5-6 годин на тиждень).

Якщо виникнуть обставини, що змушують вас витратити більше часу на якусь з завдань, проінформуйте викладача електронною поштою.

Продовження терміну здачі можливо лише за умови, що викладач попередньо проінформований про те, що ви не зможете здати завдання вчасно. Очікується, що студенти мають резервний план на випадок несправності комп'ютера або перебоїв у роботі Інтернету.

30 Служби підтримки

Електронний розклад
Бібліотека
Куратор
Репозиторій
Деканат

Назва теми лекції	Практичні заняття
Тема 1. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Практичні завдання 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 2. Основні теорії управління суспільством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Практичні завдання 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 3. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 4. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 5. Система державних органів публічного адміністрування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 6. Місцеве самоврядування та муніципальна публічна влада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Тести
Тема 7. Методологічні особливості публічного управління та адміністрування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Контрольна робота
Тема 8. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Презентація доповідей
Тема 9. Функціонально-технологічні особливості публічного управління та адміністрування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Домашні завдання 3. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 4. Тести
Тема 10. Механізми, органи, методи та стилі публічного управління та адміністрування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усне опитування 2. Розв'язування практичних завдань 3. Домашні завдання 4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення 5. Презентація доповідей



SYLLABUS



31

Розклад курсу

Тема 11. Особливості оновлення публічного управління та адміністрування.	<ol style="list-style-type: none">1. Усне опитування2. Розв'язування практичних завдань3. Домашні завдання4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення5. Презентація доповідей
Тема 12. Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.	<ol style="list-style-type: none">1. Усне опитування2. Розв'язування практичних завдань3. Домашні завдання4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення5. Презентація доповідей
Тема 13. Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування.	<ol style="list-style-type: none">1. Усне опитування2. Розв'язування практичних завдань3. Домашні завдання4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення5. Презентація доповідей
Тема 14. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері та відповідальність у публічному управлінні.	<ol style="list-style-type: none">1. Усне опитування2. Розв'язування практичних завдань3. Домашні завдання4. Перевірка питань, які виносяться на самостійне вивчення5. Презентація доповідей

32

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
- креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
- готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позааудиторний час.

До зустрічі!