

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



Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 3. ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Публічне адміністрування
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень
Викладач (-і)	Копчак Юрій Степанович, доц., к.е.н., доц. менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	+380968069136
Е-mail викладача	yurii.korchak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій/ .
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» - підготовки магістрів спеціальності 073 «Менеджмент».</p> <p>Публічне адміністрування – це сфера, яка пов'язана з вирішенням стратегічних завдань державних органів, підприємств, установ, організацій з урахуванням комплексу зовнішніх і внутрішніх факторів впливу і тенденцій розвитку в конкурентному середовищі, а також в певній галузі суспільного виробництва і держави в цілому.</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» є процес досягнення національних цілей та інтересів шляхом організації діяльності суб'єктів публічної сфери, у тому числі законодавчих, виконавчих і судових органів та органів місцевого самоврядування.</p> <p>Об'єктом дослідження навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» є технологія організації діяльності державних органів влади.</p> <p>Програма навчальної дисципліни для очної форми навчання складається з 2 змістових модулів:</p> <p>Змістовий модуль 1. Публічне адміністрування як системне явище у суспільстві. Організація публічного адміністрування.</p> <p>Змістовий модуль 2. Публічне адміністрування у соціальній та економічній сферах.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни “ Публічне адміністрування” є оволодіння управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь і формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, зокрема, для органів державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни “ Публічне адміністрування” є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надати здобувачам вищої освіти знання про теоретичні засади публічного адміністрування, усвідомлення основних тенденцій та напрямів їх еволюції; - визначення суті законів, принципів і сучасних механізмів публічного адміністрування в розвитку сучасного суспільства; - опанування основами методології, технологіями та відповідними процедурами публічного адміністрування об'єктів публічної сфери; - оволодіння методами формування, моніторингу і контролю за виконанням управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях і на рівні суб'єктів публічної сфери з позицій загальноцивілізаційних цінностей, світового досвіду осмислення наукових здобутків; - набуття навичок розроблення і впровадження заходів із забезпечення 	

результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери.

Цілі навчальної дисципліни згідно з вимогами освітньої програми:

1. Студент повинен знати:

- 1.1. Предметну сферу і методологічну основу публічного адміністрування.
- 1.2. Перспективні наукові напрямки його розвитку.
- 1.3. Технології та процедури формування цілей публічного адміністрування.
- 1.4. Його закони, принципи і механізми.
- 1.5. Засади, органи, методи та стилі публічного адміністрування.
- 1.6. Його засади у соціальній і економічній сферах.
- 1.7. Засоби публічного адміністрування у добровільних об'єднаннях.
- 1.8. Межі відповідальності його суб'єктів за правопорушення у цій сфері.

2. Студент повинен уміти:

2.1. Підготувати нормативну документацію (накази, розпорядження тощо), пропозиції, рекомендації (проекти) для суб'єкта публічного адміністрування щодо визначення стратегічних цілей, завдань та етапів управлінських рішень на основі результатів системного аналізу суспільно-політичного і соціально-економічного стану розвитку сфери управління (його управління), застосовуючи методики визначення певних показників.

2.2. Визначати раціональну за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами технологію управління суб'єктом публічної сфери.

2.3. Виробити процедури і зміст кожного етапу розробки та впровадження управлінського рішення з визначенням термінів, виконавців і вартості.

2.4. Вживати заходів із впровадження сучасних форм та методів діяльності суб'єкта публічної сфери і його структурного підрозділу, оптимізації його функціональної та організаційної структури, виходячи зі змісту сучасних управлінських технологій.

2.5. Застосовувати методи і критерії оцінки результативності та ефективності публічного адміністрування в умовах соціально-економічних змін.

3. Студент повинен мати навички:

3.1. Вміння визначати сутнісні, функціональні та процесні характеристики публічного адміністрування.

3.2. Ідентифікувати публічне адміністрування як специфічну складову публічного управління; тлумачити сучасні концепції публічного управління та адміністрування.

3.3. Вміння аналізувати публічне адміністрування як системне явище в суспільстві; структурувати елементи та завдання громадянського суспільства як суб'єкта формування цілей публічного адміністрування.

3.4. Здатність застосовувати принципи демократичного врядування в системі публічного адміністрування.

3.5. Вміння забезпечувати систему адміністрування діяльності в органах самоорганізації населення.

3.6. Вміння оперувати сучасною нормативно-правовою інструктивно-методичною базою.

3.7. Аналізувати функціональні взаємозв'язки суб'єктів публічного адміністрування в контексті підвищення якості надання публічних та адміністративних послуг.

3.8. Володіння спеціальним інструментарієм публічного адміністрування в соціальній та економічній сферах.

3.9. Здатність застосовувати управлінські технології та засоби публічного адміністрування в сфері економіки, адекватні напрямам та завданням державної політики.

4. Результати навчання (компетентності)

Програмні результати навчання

- ПРН 1.** Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.
- ПРН 2.** Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
- ПРН 3.** Проектувати ефективні системи управління організаціями.
- ПРН 5.** Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
- ПРН 6.** Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
- ПРН 12.** Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
- ПРН 13.** Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Інтегральна компетентність

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетентності

- СК 1.** Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- СК 2.** Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- СК 7.** Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- СК 9.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- СК 10.** Здатність до управління організацією та її розвитком.

5. Організація навчання					
Обсяг навчальної дисципліни 90 год.					
			Очна форма навчання		
Вид заняття			Загальна кількість годин		
лекції			16		
семінарські заняття			14		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ вибірковий		
3	073 Менеджмент	2	Нормативний		
Тематика курсу (очна форма навчання)					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування. Основні теорії управління суспільством.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 3, 4, 8, 23]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування.	1 лекція,	[1, 3, 4, 7, 11, 17]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми.	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Публічне адміністрування і влада. Публічне адміністрування і муніципальна публічна влада.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 5, 12, 13, 14, 22]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Закони і принципи публічного адміністрування. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття і виконання управлінських рішень.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 4, 6, 7, 17, 20]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Цінності та «дерево цілей» публічного адміністрування. Механізми, органи, методи та стилі публічного адміністрування.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 3, 4, 8, 12, 13, 14]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	5 балів	До наступного заняття за розкладом

Тема 6. Бюрократія у системі публічного адміністрування. Антикорупційна діяльність у публічному адмініструванні.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 6, 9, 10, 13, 14, 23]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми..	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Результативність і ефективність публічного адмініструванні. Основні засади публічного адміністрування у соціальній сфері.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 5, 10, 12, 17, 19]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Публічне адміністрування та його найважливіші функції у сфері економіки. Корпоративна влада і публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1,3, 6, 9, 12, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми..	5 балів	До наступного заняття за розкладом

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання економічного факультету.				
	<p>100 бална– 100 балів за результатами поточного контролю упродовж семестру.</p> <p>“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вмє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовної логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вмє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>				
	Поточне тестування та самостійна робота				Сума балів з навчальної дисципліни
	Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання	Залік	
Модуль 1	Модуль 2	Теми	Теми		

	Теми 1-4	Теми 5-8	1-8	1-8	
	40	40	10	10	
	100			100	
Вимоги до письмової роботи	Студент виконує індивідуальну презентаційну роботу, яка є допуском до складання заліку. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.				
Семінарські заняття	Загальна підсумкова оцінка за практичні заняття складається за методикою нагромадження балів за результатами поточного контролю знань, тестів. Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання.. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.				
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 50 балів у сумі за два змістові блоки: Поточний контроль (1-80 балів). Самостійна робота (1-10 балів). Індивідуальне завдання (1-10 балів)				
7. Політика курсу					
<p>Підсумковою формою контролю є залік, який виставляється на основі отриманих балів за два змістові блоки.</p> <p>Модульний контроль здійснюється письмово або за допомогою комп'ютерної техніки. За рішенням викладача він може включати 25 або 50 тестових питань і оцінюватися по 0,5 та 1 балів за правильну відповідь відповідно. Максимальна сума балів за правильно виконаний тест – 10 балів.</p> <p>Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (зазвичай, за допомогою платформи дистанційного навчання http://www.d-learn.pu.if.ua).</p> <p>Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні незадовільні оцінки, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, що визначається положенням «Про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» https://pnu.edu.ua/положення-про-запобіганняплагіату/.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій за умови індивідуального графіку роботи студента. Відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно графіку консультацій викладача.</p> <p>Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.</p>					
8. Рекомендована література					
Основна література					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко [та ін.]. К. : Вид-во Ліра-К, 2016. 256 с. 2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст]: навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с. 3. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. 					

- Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 382 с.
4. Методологія публічного управління: навч. посіб. / уклад. І. В. Шпекторенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.
 5. Іванова Т. В. Публічне управління сільськими територіями України: навч. посіб. / Іванова Т. В. [та ін.]. К. : Фенікс, 2016. 336 с.
 6. Конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання./ Укл. А.С.Зеніна-Біліченко. Кам'янське: ДДТУ, 2017. 127 с.
 7. Копчак Ю.С. Система управління охороною праці в галузі освіти (ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»). Навчально-методичний посібник. [Шинкарук Я.І., Михайлишин Л.М., Майстер М.Д., Копчак Ю.С.]. м.Івано-Франківськ. Голіней О.М., 2020. 156 с.
 8. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.
 9. Основи публічного адміністрування: навчально-методичний посібник / уклад.: Н.П. Матюхіна, М.С. Ковтун, О.М. Соловійова та ін. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. 79 с.
 10. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
 11. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрукайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с.
 12. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ.2016. 48 с.

Додаткова література

13. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навч. Посібник. За ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. Львів: Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2002. 352 с.
14. Державне управління та державна служба: Словник – довідник / Уклад. О.Ю. Оболенський. К.: КНЕУ, 2005. 480 с.
15. 27. Дзюндзюк В. Б., Мельтюхова Н. М., Фоміцька Н. В. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. посібник / за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.
16. Іванова Т. В. Адміністративно-територіальний устрій країн Європейського Союзу: навч. посіб. / Т. В. Іванова [та ін.]. К. : НАДУ, 2015. 628 с.
17. Іванова Т. В. Шляхи формування та розвитку самодостатніх суб'єктів муніципального руху: європейські виміри та орієнтири: монографія / Т. В. Іванова [та ін.] – Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2013. 352 с.
18. Публічне адміністрування: навч. посіб. / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 132 с.
19. Чернов С.І. Публічне адміністрування : ОКЛ / С.І. Чернов, С.О. Гайдученко; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Х. : ХНУМГ, 2014. 98 с.
20. Шатило О.А. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів спеціальностей «Менеджмент організацій і адміністрування» та «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності») / О.А. Шатило; Житомирський державний технологічний університет. Житомир: Кафедра менеджменту організацій і адміністрування, ЖДТУ, 2014.

Інформаційні ресурси

21. <http://www.niss.gov.ua> – Національний інститут стратегічних досліджень.
22. <http://www.aup.ru/> – адміністративно-управлінський портал.
23. <http://ek-lit.narod.ru/links.htm> – бібліотека економічної та управлінської літератури.

Викладач _____ Копчак Ю.С.