



Міністерство охорони здоров'я України

**Національна медична академія
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі

змiнами від 9.09.2020, введеними в дію

наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412

Голова вченої ради

Ю. В. Вороненко



Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

**«Керівник в інституціях сфери
публічного управління»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 1–2–3

Лекції – 6

Залік – 3 семестр

Семінари,

Практичні заняття – 2

Самостійна робота – 82

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальна залікова робота – 1–2–3 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Керівник в інституціях сфери публічного управління» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
чл. кор. НАМН України професор


Вдовиченко Ю.П.



ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| 1. Пояснювальна записка..... | 4 |
| 1.1. Заплановані результати | 4 |
| 1.2. Програма навчальної дисципліни | 9 |
| 2. Зміст навчальної дисципліни | 10 |
| 2.1. Структура навчальної дисципліни..... | 10 |
| 2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг..... | 11 |
| 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг | 12 |
| 2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг..... | 13 |
| 2.5. Індивідуальна залікова робота | 13 |
| 2.6. Орієнтовні теми самостійної домашньої роботи | 14 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни..... | 15 |
| 3.1. Методи навчання..... | 15 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)..... | 15 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь | 17 |



ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце: навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально- економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». Ефективна робота керівника в системі публічної служби держави сьогодні є невід’ємною складовою існування достатньо розвиненої держави і розглядається світовим співтовариством як головний критерій дієвості та результативності державного управління, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Керівник в інституціях сфери публічного управління».

Метою вивчення дисципліни «Керівник в інституціях сфери публічного управління» є розкриття особливостей діяльності керівників органів публічного управління, сутності здійснення ними управління людським кадровим потенціалом підлеглих; засвоєння основ теорії і практики досконалої організації праці керівників будь-якого рангу, які зайняті як на лінійних, так і функціональних посадах; ознайомлення з нормативно-правовою та політичною складовими формування та реалізації державної кадрової політики.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Керівник в інституціях сфери публічного управління» є:

– набуття теоретичних знань з проблем управління людським кадровим потенціалом системи публічної служби та формування й реалізації сучасної державної кадрової політики, розуміння сутності основних категорій і понять;

– набуття вмінь правильно організовувати свій час і роботу своїх підлеглих, вміння визначати пріоритетні завдання та цілі організації;

вивчення теоретичних засад управлінсько-адміністративної діяльності, отримання управлінських знань і навичок, адаптованих до сучасних реалій;

– засвоєння принципів, форм і методів адміністративної роботи;



- розширення уявлення щодо визначення ефективності адміністративної діяльності керівника за отриманими результатами, розробки та впровадження новітніх технологій роботи з персоналом;
- вивчення особливостей управлінської праці керівника адміністративної служби, методів та стилів ефективного керування персоналом;
- набуття знань методики аналізу державної кадрової політики та розуміння її значення для практики публічного управління;
- розвиток самої особистості майбутнього керівника, його лідерських задатків, ціннісних орієнтацій, морально-етичних установок, мотивації, комунікабельності;
- розробка та впровадження теоретичних і організаційно-правових засад кадрової політики у практику діяльності та розвитку державної служби в Україні;
- набуття навичок вільного користування первинними і додатковими джерелами інформації щодо аналізу та розробки державних програм у сфері державної кадрової політики;
- оволодіння методами управління дисципліною, засобами її оцінювання та контролю;
- ознайомлення з методами управління дисциплінарними відносинами в організації.
- ознайомлення слухачів із зарубіжним досвідом щодо розвитку теорії і практики організації та функціонування державної служби;
- розширення уявлення слухачів щодо психологічних аспектів управління кадрами, сприяння розвитку здібностей у визначенні індивідуально-психологічних особливостей людей, використанні методів психологічного впливу в процесі роботи з кадрами;
- навчання аналізувати і систематизувати власний практичний досвід публічного службовця і надавати рекомендації щодо удосконалення управління людським кадровим потенціалом системи публічної служби.

*У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:*

- здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів у сфері професійної діяльності;
- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм організації діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел);
- навички прийняття обґрунтованих управлінських рішень з питань керування адміністративною службою.



- розуміння сутності і наслідків процесів, що відбуваються на мікрорівні – організацій, підприємств, установ, включаючи мережеві структури, групові та корпоративні взаємозв'язки;
- уміння донести до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний позитивний досвід в галузі професійної діяльності;
- уміння зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, знання та пояснення до фахівців і нефахівців, у тому числі до осіб, які навчаються;
- уміння аналізувати конфліктні ситуації та управляти конфліктами.
- здатність критично мислити, аналізувати, генерувати креативні ідеї, доносити їх до виконавців, вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі;
- спроможність працювати самостійно з джерелами інформації, готувати доповіді з презентацією, застосовувати альтернативні підходи до вирішення проблем, що виникають в процесі професійної діяльності;
- прагнення забезпечувати управління організацією, структурним підрозділом на високому рівні;
- здатність налагоджувати комунікації з населенням, громадськістю, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з метою висвітлення позитивних надбань та результатів діяльності організації.
- знання особливостей управлінської праці, концептуальних засад адміністративної діяльності та менеджменту персоналу;
- знання і використання принципів та методів організування управлінської діяльності, уміння ефективно розподіляти і делегувати повноваження в структурі апарату управління організації;
- уміння формулювати та за необхідності коригувати цілі і задачі організації з урахуванням стратегії її розвитку на коротко-, середньо- та довгострокову перспективу;
- уміння приймати управлінські рішення, що є адекватними для вирішення виниклих в організації проблем;
- уміння проектувати оптимальну організаційну структуру адміністративної служби, визначати перелік структурних підрозділів та ієрархічних рівнів, кількість працівників адміністративної служби;
- уміння визначати завдання і функції адміністративної служби, забезпечувати їх реалізацію, визначати види і форми взаємовідносин адміністративної служби з іншими структурними підрозділами організації;
- уміння розподіляти повноваження, обов'язки і відповідальність персоналу адміністративної служби;
- уміння структурувати завдання відповідно до чисельності виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, складати план заходів реалізації рішення;
- уміння добирати виконавців відповідно до їх кваліфікації та ділових рис та організовувати їх діяльність по виконанню рішення, провадити інструктування виконавців;
- уміння розробляти заходи по вдосконаленню системи документообігу, організовувати раціональний рух документів в організації;



- уміння формувати систему документів-регламентів регулювання організаційних відносин адміністративної служби з іншими підрозділами, складати посадові інструкції працівників та положення про структурні підрозділи;
- уміння визначати вимоги до персоналу адміністративної служби, забезпечувати ефективність управлінської праці керівників структурних підрозділів і результативність роботи спеціалістів адміністративної служби з метою досягнення цілей і реалізації задач організації;
- здатність розробляти систему заходів щодо забезпечення позитивного іміджу керівника та організації;
- уміння виявляти та досліджувати складові елементи іміджу організації серед основних контактних аудиторій, створювати та підтримувати високу репутацію організації, організовувати участь у благодійній та спонсорській діяльності; організовувати зв'язки з громадськістю, із засобами масової інформації;
- здатність систематизувати та оцінювати юридичні акти регулювання трудових відносин, розробляти відповідні регламенти щодо їх реалізації;
- вміти контролювати стан трудової і виконавської дисципліни шляхом збору даних про діяльність підрозділів та окремих працівників в межах чинного законодавства;
- здатність формувати кадрову стратегію у відповідності до корпоративної стратегії та життєвого циклу організації;
- знання і використання, в межах законів, норм трудового законодавства (у сфері праці та соціального захисту) при здійсненні процесів управління персоналом;
- уміння визначати основні положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробленні та підготовці колективного договору та інших документів;
- знання соціально-економічних показників та критеріїв оцінки кадрової діяльності, здатність систематизувати отриману інформацію про персонал та визначати позитивні й негативні тенденції, явища;
- уміння використовувати знання стосовно наукової організації праці і впроваджувати раціональні форми такої організації праці відносно персоналу адміністративної та кадрової служб;
- здатність до розроблення ефективних систем мотивації трудової діяльності персоналу адміністративної служби, заходів щодо удосконалення роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб;
- здатність створювати сприятливі умови для навчання та розвитку персоналу, розробляти та впроваджувати заходи щодо безперервної освіти керівників структурних підрозділів і працівників адміністративної та кадрової служб;
- уміння проводити, за необхідності, скорочення та вивільнення персоналу організації та адміністративної служби відповідно до норм чинного законодавства та забезпечувати своєчасну підготовку відповідних документів;



- уміння визначати потреби персоналу організації, працівників адміністративної та кадрової служб, розробляти і впроваджувати комплексні мотиваційні програми з метою підвищення ефективності праці;
- уміння розробляти вимоги до персоналу, проводити ділову оцінку персоналу на всіх стадіях його трудової діяльності;
- уміння виявляти, діагностувати та аналізувати конфліктні ситуації, запобігати їх переростанню у конфлікт, своєчасно використовувати відповідні методи управління конфліктами;
- уміння організовувати дисциплінарні відносини в організації на належному рівні, контролювати стан трудової і виконавської дисципліни;
- уміння створювати систему оцінювання трудової і виконавської дисципліни, розробляти критерії оцінювання, оцінювати результати діяльності функціональних підрозділів системи управління персоналом.
- уміння сприяти розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників адміністративної та кадрової служб шляхом застосування заходів мотивації.

Навчальна дисципліна «Керівник в інституціях сфери публічного управління» базується на знанні таких дисциплін: «Публічне управління та адміністрування», «Соціальна та гуманітарна політика», «Загальна теорія держави та конституційні основи публічної влади».



1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 /одного/ навчального модуля та наступних тем:

Тема 1. Сутність, зміст та специфіка роботи керівників в органах влади.

1. Глобальні виклики та проблеми публічного управління. Специфіка керівництва в органах публічного управління.
2. Загальна теорія лідерства та керівництва.
3. Принципи управління та керівництва, методи ефективного керівництва.
4. Загальна характеристика моделі сучасного менеджера.
5. Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Сутність адміністративної діяльності.
6. Механізми реалізації влади керівником органу публічного врядування.

Тема 2. Особистість керівника органу публічного управління та організації його діяльності.

1. Функціональний аналіз діяльності керівників.
2. Основні засади раціональної організації робочих місць керівника.
3. Оперативне планування та організаційна діяльність керівника.
4. Стиль ефективного керівництва. Формування власного ефективного стилю керівника.
5. Імідж керівника та комунікативна діяльність.
6. Конфлікти в публічному управлінні, типи поведінки в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.

Тема 3. Управлінська діяльність керівника органу публічного управління та перспективи підвищення ефективності його роботи.

1. Лідерство, орієнтоване на особистий вклад у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва.
2. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки.
3. Роль керівника в процесах реалізації державної кадрової політики.
4. Концепції управлінської орієнтації керівника. Делегування повноважень.
5. Ділове спілкування в діяльності керівників органів публічного управління.
6. Секрети творення правлячої команди.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

| № за п. | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год.) | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--------|------------------|-----|
| | | Усього | Лекції | Практич. заняття | СРС |
| | 2 семестр | | | | |
| 1.1 | Сутність, зміст та специфіка роботи керівників в органах влади: Глобальні виклики та проблеми публічного управління. Специфіка керівництва в органах публічного управління. Загальна теорія лідерства та керівництва. Принципи управління та керівництва, методи ефективного керівництва. Загальна характеристика моделі сучасного менеджера. Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Сутність адміністративної діяльності. Механізми реалізації влади керівником органу публічного врядування. | 26 | 2 | 1 | 23 |
| 1.2 | Особистість керівника органу публічного управління та організації його діяльності: Функціональний аналіз діяльності керівників. Основні засади раціональної організації робочих місць керівника. Оперативне планування та організаційна діяльність керівника. Стил ь ефективного керівництва. Формування власного ефективного стилю керівника. Імідж керівника та комунікативна діяльність. Конфлікти в публічному управлінні, типи поведінки в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами. | 26 | 2 | 1 | 23 |
| 1.3 | Управлінська діяльність керівника органу публічного управління та перспективи підвищення ефективності його роботи: Лідерство, орієнтоване на особистий вклад у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки. Роль керівника в процесах реалізації державної кадрової політики. Концепції управлінської орієнтації керівника. Делегування повноважень. Ділове спілкування в діяльності керівників органів публічного управління. Секрети творення правлячої команди. | 26 | 2 | 1 | 23 |
| 1.11 | Індивідуальна залікова робота | 8 | - | - | 8 |
| 1.12 | Модульна контрольна робота №1 | 4 | - | 1 | 3 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 90 | 6 | 4 | 80 |



2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

| № за пор. | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год) | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|-----|
| | | Лекції | СРС |
| 2 семестр | | | |
| 1.1 | <p><i>Сутність, зміст та специфіка роботи керівників в органах влади:</i></p> <p>1. Глобальні виклики та проблеми публічного управління. Специфіка керівництва в органах публічного управління.</p> <p>2. Загальна теорія лідерства та керівництва.</p> <p>3. Принципи управління та керівництва, методи ефективного керівництва.</p> <p>4. Загальна характеристика моделі сучасного менеджера.</p> <p>5. Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Сутність адміністративної діяльності.</p> <p>6. Механізми реалізації влади керівником органу публічного врядування.</p> | 2 | 10 |
| 1.2 | <p><i>Особистість керівника органу публічного управління та організації його діяльності:</i></p> <p>1. Функціональний аналіз діяльності керівників.</p> <p>2. Основні засади раціональної організації робочих місць керівника.</p> <p>3. Оперативне планування та організаційна діяльність керівника.</p> <p>4. Стиль ефективного керівництва. Формування власного ефективного стилю керівника.</p> <p>5. Імідж керівника та комунікативна діяльність.</p> <p>6. Конфлікти в публічному управлінні, типи поведінки в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.</p> | 2 | 10 |
| 1.3 | <p><i>Управлінська діяльність керівника органу публічного управління та перспективи підвищення ефективності його роботи:</i></p> <p>1. Лідерство, орієнтоване на особистий вклад у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва.</p> <p>2. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки.</p> <p>3. Роль керівника в процесах реалізації державної кадрової політики.</p> <p>4. Концепції управлінської орієнтації керівника. Делегування повноважень.</p> <p>5. Ділове спілкування в діяльності керівників органів публічного управління.</p> <p>6. Секрети творення правлячої команди.</p> | 2 | 10 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 6 | 30 |



2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

| № за пор. | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год) | |
|-----------|--|-------------------------------|-----|
| | | Практич. заняття | СРС |
| 2 семестр | | | |
| 1.1 | <p>Сутність, зміст та специфіка роботи керівників в органах влади:</p> <p>Глобальні виклики та проблеми публічного управління. Специфіка керівництва в органах публічного управління. Загальна теорія лідерства та керівництва. Принципи управління та керівництва, методи ефективного керівництва. Загальна характеристика моделі сучасного менеджера. Основні поняття адміністративної діяльності керівника (менеджера). Сутність адміністративної діяльності. Механізми реалізації влади керівником органу публічного врядування.</p> | 1 | 13 |
| 1.2 | <p>Особистість керівника органу публічного управління та організації його діяльності:</p> <p>Функціональний аналіз діяльності керівників. Основні засади раціональної організації робочих місць керівника. Оперативне планування та організаційна діяльність керівника. Стиль ефективного керівництва. Формування власного ефективного стилю керівника. Імідж керівника та комунікативна діяльність. Конфлікти в публічному управлінні, типи поведінки в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.</p> | 1 | 13 |
| 1.3 | <p>Управлінська діяльність керівника органу публічного управління та перспективи підвищення ефективності його роботи:</p> <p>Лідерство, орієнтоване на особистий вклад у розвиток організації як відображення суті ефективних методів керівництва. Кваліфікаційні вимоги до керівників (менеджерів) та організація їх професійної підготовки. Роль керівника в процесах реалізації державної кадрової політики. Концепції управлінської орієнтації керівника. Делегування повноважень. Ділове спілкування в діяльності керівників органів публічного управління. Секрети творення правлячої команди.</p> | 1 | 13 |
| | Усього за навчальною дисципліною | 3 | 39 |



2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

| № за пор. | Зміст самостійної роботи слухача | Обсяг СРС (годин) |
|---|----------------------------------|-------------------|
| 2 семестр | | |
| 1. | Опрацювання лекційного матеріалу | 30 |
| 2. | Підготовка до практичних занять | 39 |
| 3. | Виконання домашнього завдання | 8 |
| 4. | Підготовка до заліку | 3 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 80 |

2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи

Метою виконання індивідуальної залікової роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності державних службовців в контексті реалізації соціальної та гуманітарної політик;
- виконати в міжсесійний період отриману індивідуальну залікову роботу, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою модулю №1 «Керівник в інституціях сфери публічного управління». Час, потрібний для виконання індивідуальної залікової роботи, складає 8 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.



2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи

1. Місце та роль адміністрації в організації публічної влади. Місія, цілі, завдання, стратегія організації публічної влади.
2. Адміністративна служба: загальні поняття, зміст діяльності. Завдання і функції адміністративної служби органів публічного управління.
3. Державно-правовий і соціальний статус державної служби.
4. Реформування системи публічної служби в Україні.
5. Керівництво й лідерство в управлінській діяльності. Стилі керівництва.
6. Імідж керівника вищої ланки.
7. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.
8. Особливості формування стилю керівництва органів публічного управління.
9. Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб органів публічного управління.
10. Внутрішньо організаційний обмін інформацією в організації. Ділові наради. Зовнішні комунікації. Ділові переговори.
11. Сучасні підходи до кадрової політики в Україні. Пріоритетні напрями кадрової політики в Україні.
12. Принципи і функції державної служби.
13. Особистість та професійні якості керівника органу публічної влади.
14. Управління людськими ресурсами як стратегічна функція.
15. Особливості правової відповідальності державних службовців в Україні.
16. Організація проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця в органах публічної влади в Україні.
17. Управління персоналом як система підтримки організаційних стратегій.
18. Методи і стилі управління персоналом органів публічного управління.
19. Організація управління персоналом. Розвиток персоналу. Атестація персоналу.
20. Оцінка ефективності діяльності конкретного державного службовця.
21. Мотивація трудової діяльності персоналу органів публічного управління.
22. Методи проведення поточної оцінки діяльності державного службовця в Україні.
23. Дисципліна: загальні поняття, види, сценарії розвитку. Дисциплінарні відносини. Дисциплінарний вплив.
24. Конфлікти. Управління конфліктами.
25. Загальнонаціональні пріоритети та регіональні особливості кадрової політики в Україні.
26. Міжнародний досвід формування та реалізації кадрової політики та можливості використання його елементів в Україні.
27. Особливості статусу державного службовця в різних моделях державної служби.
28. Регламентування діяльності структурних підрозділів та посадових обов'язків персоналу органів публічного управління.
29. Делегування прав і відповідальності. Переваги і ризики делегування повноважень.
30. Особливості правової відповідальності державних службовців.
31. Боротьба з корупцією на державній службі в Україні.
32. Прийом на державну службу та звільнення державних службовців в Україні.
33. Будь-які інші теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою управління структурними підрозділами органів публічного управління.



3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Керівник в інституціях сфери публічного управління» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1 Керівник адміністративної служби. [В.В. Малий, В.В. Приходько, О.І. Мазуркевич, С.І. Бай, Л.Л. Кармазіна, Н.В. Турчіна]; під ред. В.В. Малого. Дніпропетровськ: «ІМА-прес», 2011. 299 с.

3.2.2 Білинська М. М., Євмешкіна О. Л., Сурай І. Г. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Каф. держ. упр. і менеджменту. Київ : НАДУ, 2012. 71 с.

3.2.3 Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: Підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

3.2.4 Кадрова політика і державна служба : навч. посібник / С. М. Серьогін [та ін.] ; заг. ред. С. М. Серьогін ; Національна академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський регіональний ін-т держ. управління. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. 138 с.

3.2.5 Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти : навч. посіб. / [Ю. П. Сурмін та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т пробл. держ. упр. та місц. самоврядування. Київ : НАДУ, 2011. 202 с.

3.2.6 Керівництво організацією : навчальний посібник [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик]. Львів : Вид-во НУ "Львівська політехніка", 2008. 244 с.

3.2.7 Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. Київ: КНЕУ, 2006. 472 с.

3.2.8 Закон України «Про державну службу України» // Відомості Верховної Ради України. 993. №13.

3.2.9 Державна служба: навчальний посібник. [кол. авт.; за ред. проф. С. М. Серьогіна]. К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2012. 526 с



Допоміжна література

3.2.10 Конфліктологія для управлінця. За упоряд. Л. В. Галіцина. Київ: Шкільний світ, 2008. 128 с.

3.2.11 Райт Г. Державне управління. Пер. з англ. В. Івашко, О. Коваленко, С. Соколик. Київ: Основи, 1994. 191 с.

3.2.12 Короленко В. В., Юрочко Т. П. Кадрова політика у сфері охорони здоров'я України в контексті європейської інтеграції : монографія. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : КІМ, 2018. 102 с.

3.2.13 Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 458 с.

3.2.14 Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навч. посіб. /Кол. авт. За заг. ред. Н.Р.Нижник та В.М.Олуйка. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2002. 352 с.

3.2.15 Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю.Оболенський. Київ: КНЕУ, 2005. 480 с.

3.2.16 Державне управління. Навч. посіб. А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; За ред. А.Ф.Мельник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Знання, 2004. 342 с.

3.2.17 Державна служба в Україні : навч. посіб. / Л. Р. Біла-Тіунова [та ін.] ; Нац. ун-т "Одеська юридична академія". 3-тє вид., перероб. та допов. Фенікс : Одеса, 2015. 191 с.

3.2.18 Грищук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір : монографія. Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 231 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

3.2.19 Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

3.2.20 Закон України «Про державну службу» від 15 грудня 2015 року № 889-VIII [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3.2.21 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

3.2.22 Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 року № 2493-III [Електрон ресурс] - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3.2.23 Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України - Доступний з <http://www.ukrstat.gov.ua/>

3.2.24 Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби - Доступний з <https://nads.gov.ua/>



4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

| 1 семестр | | Мах кількість балів |
|---|---------------------|---------------------------|
| Модуль №1 | | |
| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів | |
| Виконання та захист індивідуальної залікової роботи | 20 | |
| Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2) | 20 | |
| Виконання тестового завдань до практичного заняття | 20 | |
| Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів | | |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 28 | |
| Усього за модулем №1 | 88 | |
| Семестровий залік | | |
| Усього за дисципліною | | 100 |

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи
в балах оцінкам за національною шкалою

| Рейтингова оцінка в балах | | | | Оцінка за національною шкалою |
|--------------------------------------|---|---|----------------------------|----------------------------------|
| Виконання та захист домашньої роботи | Участь в роботі під час практичних занять | Виконання тестового завдання до практичного заняття | Виконання модульної роботи | |
| 18-20 | 9-10 | 18-20 | 26-28 | Відмінно |
| 15-17 | 8 | 15-17 | 21-25 | Добре |
| 12-14 | 6-7 | 12-14 | 17-20 | Задовільно |
| менше 12 | менше 6 | менше 12 | менше 17 | Незадовільно |

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих слухачом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.



Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок
в балах оцінкам за національною шкалою

| Модуль №1 | Оцінка за національною шкалою |
|-----------|-------------------------------|
| 79 - 88 | Відмінно |
| 66 - 78 | Добре |
| 53 - 65 | Задовільно |
| Менше 53 | Незадовільно |

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної
рейтингової оцінки в балах оцінкам за
національною шкалою

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |
|----------------|-------------------------------|
| 79 - 88 | Відмінно |
| 66 - 78 | Добре |
| 53 - 65 | Задовільно |
| менше 53 | Незадовільно |

Таблиця 4.5

Відповідність залікової
рейтингової оцінки в балах оцінці
за національною шкалою

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |
|----------------|-------------------------------|
| 12 | Відмінно |
| 10 | Добре |
| 8 | Задовільно |
| - | - |

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця

4.6 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| | | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | Відмінно | A | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| 82-89 | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| 75-81 | | C | Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |



| | | | |
|-------|--------------|----|---|
| 67-74 | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| 60-66 | | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| 35-59 | Незадовільно | FX | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) |

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № змін | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|--------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |