СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ТЕОРІЇ УПРАВЛІННЯ»

Кафедра публічного управління та адміністрування

Статус дисциплін	Вибіркова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Форми здобуття вищої освіти	денна
Мова викладання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

Прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, який веде дисципліну, науковий ступінь, вчене звання посада кафедри: Науково-педагогічний склад кафедри
https://www.naiau.kiev.ua/zagalnoakademichni-kafedri/kafedra-administrativnogo-prava-i-procesu/zagalni-vidomosti/sklad-kafedri.html

Контактний телефон	**(044) 5200668**
Електронна адреса	**k004@naiau.kiev.ua**
Розклад навчальних занять	
Консультації	Очні:

(відповідно до окремого графіка кафедри)
Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00
Сторінка дистанційного курсу https://dn.naiau.kiev.ua/course/view.php?id=2685

Стислий опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» є оволодіння та засвоєння здобувачами ступеня вищої освіти магістр глибокими теоретичним знаннями щодо управлінської діяльність, видів управління, процесів управління, принципів та методів планування, проведення аналітичної роботи, функції та повноваження керівника, організації проведення контролю і нагляду, обробленню та аналізу інформації з різних джерел, розумінню місця і значення процесу управління в професійній діяльності.

Тривалість: 3 кредити ECTS/90 годин Вивчення навчальної дисципліни здійснюється в 2-му семестрі 1-го року навчання.

Форми та методи навчання. Очна, заочна, серія лекцій, семінарських і практичних занять, самостійна робота здобувачів, виконання індивідуальних науково-дослідних завдань. Здобувачі мають змогу отримувати індивідуальні консультації. Під час сесії формат очний. Можливий дистанційний (on-line, Moodle) та змішаний формат проведення лекційних занять, поточного та підсумкового контролю.

В процесі навчання використовуються: словесні, наочні та практичні методи навчання.

Система поточного контролю: поточний контроль: відвідування занять; виконання самостійної роботи; робота на семінарських та практичних заняттях; виконання завдань дистанційного курсу.

Система підсумкового контролю: семестровий контроль у формі заліку.

Пререквізити: перелік попередньо прослуханих навчальних дисциплін: «Філософія праворозуміння та логіка юридичної аргументації», «Право Європейського Союзу», «Реалізація адміністративного законодавства України».

Професійні компетентності формуються для галузі знань «Право» (08) за спеціальністю «Право» (081).

Після здійснення вибору навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» вона є обов’язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- базові поняття та категорії навчальної дисципліни;
- принципи, функції, методи управління;
- види управління та соціального управління;
- функції та принципи діяльності керівника;
- організацію проведення процесу управління;
- класифікацію управлінських рішень;
- планування діяльності організації;
- принципи, функції та завдання аналітичної роботи;

– завдання та цілі контролю в управлінській діяльності.

вміти:

–орієнтуватися у законодавстві України та міжнародних актах щодо процесів управління;

–аналізувати актуальні питання публічного управління та адміністрування;

–працювати з науковими та Інтернет джерелами.

Додаткові соціально-особистісні компетенції.

Формування «soft skills»:

– *індивідуальні*: вміти чітко ставити завдання та формулювати цілі;

– *комунікативні*: креативність, логіка, зрозуміло формувати думки, відповідати аргументовано;

– *управлінські*: уміння вирішувати проблемні ситуації.

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»)

Для підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право»

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові компетентності:

ФК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв’язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

ФК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

ФК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

ФК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв’язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

- здатність розуміти сутність проблеми, постановку задачі, обирати та використовувати відповідні методи й організаційні процедури для її вирішення (розв'язання), дослідницької чи інноваційної діяльності, критично оцінювати отримані результати, визначати перспективи подальшої розробки досліджуваної та дотичних тем;
- здатність критично осмислювати й розв'язувати складні задачі та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів, оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог;
- спроможність переносити теоретико-правові знання у прикладну площину, виробляти нові підходи для здійснення професійної діяльності;
- здатність і готовність до ефективного використання знань і умінь та застосування сучасних правових засобів, розв'язання юридичних кейсів;
- здатність самостійно розробляти проєкти шляхом творчого застосування існуючих та/або генерування нових правових ідей;
- здатність до розвитку нових та/або удосконалення існуючих правових методів аналізу, моделювання, прогнозування, розв'язування нових проблем у нових галузях знань;
- спроможність усно та письмово викладати правові обґрунтування і висновки з дотриманням вимог щодо оформлення таких документів, а також готовність здійснювати презентацію таких матеріалів;
- здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації у сфері публічного управління.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Поняття та розвиток науки управління	Лекційні, семінарські заняття. Самостійна робота: у формі рефератів чи індивідуальної/групової презентації	Теми рефератів, доповідей: 1. Становлення та розвиток науки управління. 2. Наукові школи: порівняльний аналіз. 3. Сучасні тенденції розвитку науки управління. 4. Характеристика біологічного, технічного та соціального видів управління. 5. Концептуальні підходи до розвитку управління. 6. Еволюція управлінської думки. 7. Школа адміністративного (класичного) управління.
Тема 2. Механізм соціального управління та його складові елементи	Семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.	Теми рефератів, доповідей: 1. 1.Філософський та управлінський аспекти категорії мети. 2. 2.Класифікація та ранжування цілей за рівнями та об’єктами управління. 3. Поняття та сутність функцій управління. 4. Філософські поняття «закон» та «закономірність», співвідношення між ними. 5. Принципи як відображення закономірностей соціального управління. 6. Місце методів у механізмі соціального управління. 7. Характеристика пізнавально-програмуючих методів (загальнонаукові та окремо-наукові методи пізнання). 8. Характеристика організаційно-регулюючих 9. (впливових) методів (переконання, примус, адміністративні, економічні, соціальні, психологічні).

Тема 3. Керівник як основний суб'єкт управління	Семінарські заняття, практичні заняття Самостійна робота: у формі рефератів чи індивідуальної/групової презентації	Теми рефератів, доповідей: 1. Поняття та сутність стилів керівництва та їх загальна характеристика. 2. Кваліфікаційні вимоги до керівників. 3. Роль і місце колегіальності і єдиноначальності в управлінській діяльності керівника. 4. Наукові, соціально-управлінські та правові чинники ефективної діяльності керівників. 5. Імідж керівника організації та його вплив на діяльність працівників. 6. Критерії ефективності управлінської діяльності керівника організації (установи, підприємства). 7. Формування управлінської культури керівника організації. 8. Наукові погляди щодо співвідношення понять «лідер» і «керівник». 9. Правова культура керівника організації – як важливий чинник підвищення ефективності його професійної діяльності.
Тема 4. Процес управління та система управлінських рішень	Лекційні, семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.	Теми рефератів, доповідей: 1. Зміст та загальна характеристика процесу управління. 2. Поняття та зміст управлінських рішень. Вимоги до управлінських рішень. 3. Класифікація управлінських рішень. 4. Особливості етапу підготовки та прийняття управлінського рішення. 5. Характеристика етапу організації виконання управлінських рішень. 6. Основні стадії організації виконання управлінського рішення.

		7. Види забезпечення діяльності виконавців управлінського рішення.
Тема 5. Аналітична робота та прогнозування в теорії управління	Лекційні, семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія. Практичні заняття: індивідуальні або групові завдання (практичні завдання виконуються для закріплення теоретичних знань за навчальними питаннями теми). Під час практичного заняття здійснюється робота з нормативно-правовими актами та розв'язання практичних завдань.	Теми рефератів, доповідей: 1. Аналітична робота як функція процесу управління. 2. Вплив внутрішніх і зовнішніх факторів на вибір методів аналітичної роботи. 3. Інформаційно-аналітична діяльність як складова аналітичної роботи. 4. Прогнозування як функція процесу управління. 5. Характеристика формалізованих методів прогнозування управлінської діяльності. 6. Характеристика інтуїтивних методів прогнозування.
Тема 6. Планування в управлінській діяльності	Лекційні, семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія. Практичні заняття: індивідуальні або групові завдання (практичні завдання виконуються для закріплення теоретичних знань за навчальними питаннями теми). Під час практичного заняття здійснюється робота з нормативно-правовими актами та розв'язання	Теми рефератів, доповідей: 1. Планування як функція управління. 2. Загальна класифікація планів в діяльності організації. 3. Принципи планування діяльності організації. 4. Суб'єкти контролю за виконанням планів.

	практичних завдань.	
Тема 7. Управлінський контроль	Лекційні, семінарські, практичні заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія. Практичні заняття: індивідуальні або групові завдання (практичні завдання виконуються для закріплення теоретичних знань за навчальними питаннями теми). Під час практичного заняття здійснюється робота з нормативно-правовими актами та розв'язання практичних завдань.	Теми рефератів, доповідей: 1. Мета та завдання відомчого контролю. 2. Основні засади (принципи) відомчого контролю. 3. Етапи здійснення контролю за діяльністю організації. 4. Основні завдання та напрями контролю. 5. Безпосередня перевірка виконавців як найбільш розповсюджена правова форма відомчого контролю. 6. Обліково-реєстраційна діяльність в організаціях.

Індивідуальні завдання (відсутні за робочим навчальним планом). Курсові, дипломні роботи не передбачено навчальним планом.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни – пакет програмних продуктів Microsoft Office; комп'ютер /ноутбук/планшет; мультимедійний проєктор; інформаційно-комунікаційні технології навчання (електронна пошта, форум, чат, відео-конференція в он-лайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us для проведення он-лайн занять, соціальні мережі та Viber, платформа Moodle для дистанційних курсів та інші у період обмежувальних протиепідемічних заходів з елементами дистанційного та змішаного навчання).

Основні інформаційні джерела

1. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2016. № 4. Ст.43.

2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

3. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.

4. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.

5. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січн. 2018 р. № 55.

6. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами).

7. Державна уніфікована система документації (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації) ДСТУ 4163-2003.

8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

9. В.Д.Грибов, Г.В.Кисляков. Основы управленческой деятельности : Учебник и практикум. М. : Из-во «Юрайт». 2019. 335 с.

10. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. / В. М. Варенко. – К. : Університет «Україна», 2014. 417 с.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання: здійснюються відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регламентують питання академічної доброчесності, правил академічної етики. Терміни виконання письмових робіт визначаються навчальним та/або тематичним планами (індивідуальним планом здобувача вищої освіти) відповідно до розкладу навчальних занять та є однаково прийнятними для всіх форм здобуття вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється провідним(и) науково-педагогічним(и) працівником(ами) під час навчальних занять, який(і) закріплений(і) за зазначеною навчальною дисципліною відповідно до тематичного плану. До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти допускається у разі виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом для цієї дисципліни.

Політика щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регламентують питання академічної доброчесності.

Політика щодо академічної доброчесності: відповіді (усні або письмові) під час проведення начальних занять, списування або виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, забороняється. Під час складання заліку використовувати підручники (їх ксерокопій) та мобільні девайси не дозволяються. Мобільні пристрої дозволяється використовувати в процесі заняття для пошуку відповідей на додаткові питання. Користуватися допомогою сторонніх осіб для виконання завдань дистанційного курсу заборонено. Здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності,

дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування відповідно до вимог загальнодержавних і внутрішньо-академічних нормативних документів, які регулюють питання щодо академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим відповідно до вимог внутрішньо-академічних нормативних документів. У період обмежувальних протиепідемічних заходів навчання здійснюється із використанням дистанційних технологій за погодженням із Вченою радою НАВС та за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:

- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ;
- Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ.

Оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)								**Підсумковий контроль**	**Підсумкова кількість балів**
max 60 %								*max 40 %*	*max 100 %*
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Самостійна робота	залік	
3	3	5	5	8	8	8	20	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	A	відмінне виконання
85-89	зараховано	B	вище від середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота

66-74	зараховано	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незараховано	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ.

Протокол від 17.09.2021 року № 2

Розробник силабусу

підпис