



СИЛАБУС

навчальної дисципліни «КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ТЕОРІЇ УПРАВЛІННЯ»

Кафедра публічного управління та адміністрування

Статус дисциплін	Основна (Major)
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма	ОПП «Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти	заочна
Мова викладання	українська
Навчальний рік	2020-2021
Семестр навчання	1-2
Форма підсумкового контролю	Залік; екзамен

Доценко Олександр Сергійович – кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри публічного управління та адміністрування НАВС

Переглянути профіль у ААJ

Google

Академії

Переглянути профіль <https://orcid.org/0000-0003-2074-5715>

ORCID

Контактний телефон (067) 796-63-01

Електронна адреса docenkoos@ukr.net

Консультації Очні: (ННІ № 1 (Віта Поштова) четвер 14.00-16.30).
Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка дистанційного курсу <https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=2452>

Лупало Олександр Анатолійович – кандидат юридичних наук, доцент,
професор кафедри публічного управління та адміністрування НАВС

Переглянути профіль у Google Академії <https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=TxGIFdIAAA>

Контактний телефон (067) 465-83-78

Електронна адреса olexman@ukr.net

Консультації Очні: (ННІ № 3 (вул. Колекторна, 4) вівторок 14.00-16.30).
Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка дистанційного курсу <https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=2452>

Консультації Очні: (ННІ № 3 (вул. Колекторна, 4) четвер 14.00-16.30).
Онлайн: електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка дистанційного курсу <https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=2452>

Стислий опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» передбачає оволодінням здобувачами ступеня вищої освіти магістр фундаментальними знаннями щодо організації публічного управління та адміністрування, розроблення та прийняття ефективних управлінських рішень у публічному управлінні, проектування організаційно-структурних змін, розумінню місця і значення процесу управління в професійній діяльності.

Тривалість: 4 кредити ECTS/120 годин (лекції – 6 год., семінарські заняття – 18 год., практичні заняття – 4 год., самостійна робота – 92 год.)

Форми та методи навчання. Лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота поза розкладом навчальних занять.

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; підсумковий контроль у формі екзамену.

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

Постреквізити: «Публічне адміністрування», «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом».

Професійні компетентності формуються для галузі знань (28) «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю (281) «Публічне управління та адміністрування», «Стратегічне управління в публічній сфері».

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

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра за спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	

<p>ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проект и нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.</p> <p>ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>ДПРН13. Узагальнювати результати власних наукових досліджень у формі наукових звітів (тези, статті, доповіді, презентації).</p>	<p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 08. Формування «soft skills»: індивідуальних: тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;</p> <p>ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>ФКОЗ. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на</p>
--	--

	<p>різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ДФК12. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи управління та адміністрування.</p>
--	--

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 проекти 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;

- здатність до взаємодії у міжособистісних стосунках та в груповому спілкуванні.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Поняття та розвиток науки управління	Лекція: онлайн Семінарські заняття:	Теми рефератів, доповідей: 1. Становлення та розвиток

	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.	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 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. Філософський та управлінський аспекти категорії мети. 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 (впливових) методів (переконання, примус, адміністративні, економічні, соціальні, психологічні).
Тема 3. Керівник як основний суб'єкт управління	Семінарські заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань.	Теми рефератів, доповідей: 1. Поняття та сутність стилів керівництва та їх загальна характеристика. 2. Кваліфікаційні вимоги до керівників. 3. Роль і місце колегіальності і

	Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.	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	Семінарські 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	Лекція: онлайн Семінарські заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття	Теми рефератів, доповідей: 1. Аналітична робота як функція процесу управління. 2. Вплив внутрішніх і зовнішніх факторів на вибір

	<p>здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.</p> <p>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.</p>	<p>методів аналітичної роботи.</p> <p>3. Інформаційно-аналітична діяльність як складова аналітичної роботи.</p> <p>4. Прогнозування як функція процесу управління.</p> <p>5. Характеристика формалізованих методів прогнозування управлінської діяльності.</p> <p>6. Характеристика інтуїтивних методів прогнозування.</p>
Тема 6. Планування в управлінській діяльності	<p>Лекція: онлайн Семінарські 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.</p> <p>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.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Планування як функція управління.</p> <p>2. Загальна класифікація планів в діяльності організації.</p> <p>3. Принципи планування діяльності організації.</p> <p>4. Суб'єкти контролю за виконанням планів.</p>
Тема 7. Управлінський контроль	<p>Семінарські заняття: індивідуальні або групові опитування. До семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань. Здійснюється аналіз</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Мета та завдання відомчого контролю.</p> <p>2. Основні засади (принципи) відомчого контролю.</p> <p>3. Етапи здійснення контролю за діяльністю організації.</p> <p>4. Основні завдання та</p>

	<p>ключових понять теми, проводиться навчальна дискусія.</p> <p>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.</p>	<p>напрями контролю.</p> <p>5. Безпосередня перевірка виконавців як найбільш розповсюджена правова форма відомчого контролю.</p> <p>6. Обліково-реєстраційна діяльність в організаціях.</p>
--	--	---

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. Державна уніфікована система документації (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації) ДСТУ 4163-2003.
7. 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.
8. В.Д.Грибов, Г.В.Кисляков. Основы управленческой деятельности : Учебник и практикум. М. : Из-во «Юрайт». 2019. 335 с.

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

10. Управління органами Національної поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. М. Бандурка, О. І. Безпалова, О.В. Джафарова та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : Стильна типографія. 2017. 580 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 навчальних занять, списування або виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, забороняється. Під час складання заліку використовувати підручники (їх ксерокопії) 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 внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ;

- Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ;

- Положення про розроблення програм навчальних дисциплін і силабусів у Національній академії внутрішніх справ;

- Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НАВС;

- Положення про змішане навчання в НАВС;

- Положення про екзаменаційну комісію в НАВС;

- Положення про дистанційне навчання в НАВС;

- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ;

<https://okop.naiau.kiev.ua/1%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97-akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html>

Оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)							Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>							<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Самостійна робота	залік	
4	2	2	2	6	4	40	40	100

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)								Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>								<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Самостійна робота	екзамен	
				2	2	4	52	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище від середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
 Протокол від 03.12.2020 року № 8

Підпис автора РПНД