ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____ Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«МЕНЕДЖМЕНТ ТА ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування / D Бізнес, адміністрування та право.а

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок / D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.

Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*
Статус дисципліни – *обов'язкова.*
Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Івано-Франківськ, 2026

Розробник:

ПЕРЦОВИЧ Тетяна Олександрівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії з бізнесу та управління
Протокол № 1 від 26 серпня 2026 р.
Голова циклової комісії **Андрій ЦЮЦЯК**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 27 серпня 2026 р.
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів освіти системи знань, умінь і практичних навичок щодо основ менеджменту та публічного управління, закономірностей і принципів управлінської діяльності, функцій і методів управління, особливостей прийняття та реалізації управлінських рішень, організації роботи органів публічної влади та управління людьми, процесами і ресурсами в умовах сучасних суспільних викликів.

Предмет навчальної дисципліни – теоретичні засади, принципи, функції, методи та інструменти менеджменту і публічного управління, а також процеси управління організаціями, людьми, ресурсами та суспільними процесами, механізми прийняття і реалізації управлінських рішень та взаємодія суб'єктів публічного управління із суспільством.

Завдання: набуття комплексу знань щодо розуміння сутності, ролі та значення менеджменту і публічного управління в сучасному суспільстві, механізму розробки і реалізації управлінських рішень, сформувати уявлення про систему публічного управління та адміністрування, її суб'єктів і механізми функціонування, навчити розрізняти особливості управління в приватному, публічному та громадському секторах, сформувати базові навички планування, організації, мотивації та контролю управлінської діяльності, сформувати навички підготовки, прийняття й оцінювання управлінських рішень, розвинути навички ефективної комунікації, командної роботи та конструктивної взаємодії, розвинути здатність застосовувати набуті знання для вирішення практичних управлінських завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

1) сутність, мету та основні категорії менеджменту і публічного управління;
2) основні принципи, функції та методи управління;
3) особливості планування, організації, мотивації та контролю в управлінській діяльності;
4) основи побудови організаційних структур, розподілу повноважень і відповідальності;
5) етапи та основні методи прийняття управлінських рішень;
6) основні засади управління персоналом, мотивації, лідерства та командної роботи;
7) принципи ефективної управлінської комунікації та основні способи вирішення конфліктів;
8) особливості функціонування публічного сектору та основні відмінності публічного управління від управління у приватному секторі;
9) основних суб'єктів публічного управління, їх функції та особливості взаємодії з громадянами й іншими заінтересованими сторонами;
10) основні принципи належного врядування, професійної етики, відповідальності та доброчесності в управлінській діяльності.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:**

1) пояснювати сутність основних управлінських процесів і застосовувати базові поняття менеджменту та публічного управління;

2) аналізувати управлінські ситуації, визначати проблеми та причини їх виникнення;

3) формулювати цілі, визначати завдання та планувати послідовність дій для їх досягнення;

4) брати участь у підготовці, прийнятті та реалізації управлінських рішень;

5) організовувати власну роботу та ефективно працювати в команді, розподіляючи завдання і відповідальність;

6) застосовувати базові навички лідерства, мотивації та ефективної комунікації в управлінській взаємодії;

7) конструктивно взаємодіяти з різними учасниками управлінського процесу та пропонувати шляхи вирішення конфліктних ситуацій;

8) аналізувати особливості управлінських процесів у діяльності органів публічної влади та інших організацій публічної сфери;

9) пропонувати практичні рішення конкретних управлінських проблем і оцінювати можливі наслідки таких рішень.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		**3**	**3**
Семестр		**5**	**5**
Кількість кредитів ECTS (год.)		**3 (90 год.)**	**3 (90 год.)**
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	**20**	**4**
	семінарські	**20**	**4**
Самостійна робота, год		**20**	**52**
Підсумковий контроль		**30**	**30**
Форма підсумкового контролю	екзамен	**екзамен**	**екзамен**

СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Економіка і підприємництво	Маркетинг

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент та публічне управління» згідно з освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності. РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань. РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. РН 16. Знати основи менеджменту та маркетингу, застосовувати методи креативного мислення й психології управління для прийняття обґрунтованих управлінських рішень	ЗК 3.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 9. Здатність до креативного мислення, ефективної комунікації та командної взаємодії у професійній діяльності. СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. СК 13. Здатність використовувати знання з основ менеджменту та маркетингу для прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнень. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.
2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.
3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.
4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися ґаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.
5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.
6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.
7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.
2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.
3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.
4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.
5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.
6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установлений термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	**Методи навчання**	**Форми та методи оцінювання**
Освітній компонент «Менеджмент та публічне управління»		
РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності. РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань. РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. РН 16. Знати основи менеджменту та маркетингу, застосовувати методи креативного мислення й психології управління для прийняття обґрунтованих управлінських рішень	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи). Практичні методи (вправи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	Екзамен. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 3 курсу за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль*, *оцінювання самостійної роботи*, *самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов’язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Менеджмент та публічне управління», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв’язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов’язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Менеджмент та публічне управління» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною шкалою)

Шкала в балах	***Оцінка шкали ECTS***	***Національна шкала***
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко й всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час вирішення ситуаційних завдань, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок з менеджменту та публічного управління;

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками з менеджменту та публічного управління;

«добре» – здобувач освіти має практичні навички, висловлює свої міркування з менеджменту та публічного управління, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання з менеджменту та публічного управління, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

«достатньо» – здобувач освіти, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень; майже не орієнтується в рекомендованій літературі;

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в рекомендованій літературі, практичні навички з менеджменту та публічного управління не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Менеджмент та публічне управління»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Вступ до публічного управління

1. Сутність і призначення публічного управління.
2. Спільне та відмінне між менеджментом, державним та публічним управлінням.
3. Основні принципи публічного управління.

Тема 2. Конституційно-правові засади публічного управління в Україні

1. Конституція України як основний закон держави.
2. Загальні засади Конституції України.
3. Права, свободи та обов'язки людини і громадянина.
4. Законодавча, виконавча та судова влада: структура і взаємодія.

Тема 3. Система органів державного управління

1. Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади.
2. Президент України як глава держави.
3. Кабінет Міністрів України та центральні органи виконавчої влади.
4. Місцеві державні адміністрації та органи виконавчої влади спеціального призначення.

Тема 4. Система місцевого самоврядування в Україні

1. Принципи та функції місцевого самоврядування.
2. Представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування.
3. Посадові особи, органи самоорганізації населення, інститут старост.
4. Особливості організації на рівні областей і районів.

Тема 5. Громадське управління, територіальна організація та інформаційне забезпечення

1. Форми безпосереднього волевиявлення: вибори, референдуми.
2. Громадські організації, профспілки, роботодавці, релігійні та благодійні інститути.
3. Адміністративно-територіальний устрій України та реформа децентралізації.
4. Система адміністративно-територіального устрою: громади, райони, області, АРК, міста.
5. Функції публічного управління: планування, організація, контроль.
6. Методи управління: переконання, стимулювання, примус.
7. Управлінські рішення та інформаційні технології: електронний документообіг, портал «Дія», відкриті дані.

Тема 6. Етика, європейські стандарти та сучасні виклики публічного управління

1. Етичні стандарти та принципи прозорості в управлінні.
2. Взаємодія влади та громадськості, кризові комунікації.
3. Європейські стандарти good governance, Хартія місцевого самоврядування.
4. Антикорупційні механізми й роль міжнародних інституцій.
5. Виклики воєнного стану, відбудова, євроінтеграційний вимір реформ.

Тема 7. Сутність та процес менеджменту

1. Менеджмент як вид людської діяльності.
2. Суб'єкти та об'єкти менеджменту.
3. Процес менеджменту.
4. Організація як об'єкт менеджменту.
5. Керуюча і керована системи в організації.
6. Функціональні сфери менеджменту: операційний, фінансовий, інвестиційний, інноваційний, маркетинговий, менеджмент якості.
7. Стратегічний і тактичний менеджмент.

Тема 8. Організація та її середовище. Рівні менеджменту

1. Поняття організації та її ознаки.
2. Характеристика організації як відкритої системи.
3. Взаємодія організації із зовнішнім середовищем.
4. Ресурси організації та їх використання.
5. Внутрішнє середовище організації: цілі, структура, завдання, технологія, працівники.
6. Рівні менеджменту в організації: вищий, середній, низовий.
7. Завдання менеджерів різних рівнів.

Тема 9. Методи менеджменту

1. Адміністративні методи менеджменту: організаційно-розпорядчі, оперативно-розпорядчі, дисциплінарні.
2. Економічні методи менеджменту: грошові та майнові стимули.
3. Соціальні методи менеджменту: моральне стимулювання, соціальне нормування.
4. Психологічні методи менеджменту: гуманізація праці, задоволення професійних інтересів, психологічне спонукання.

Тема 10. Планування в менеджменті

1. Сутність і завдання планування.
2. Види планів організації: стратегічні, тактичні, оперативні.
3. Етапи процесу планування.
4. Постановка цілей і визначення проблем.
5. Планування ресурсів і засобів досягнення цілей.
6. Розробка способів впровадження планів.

Тема 11. Організування в менеджменті

1. Сутність і завдання функції організування.
2. Формування організаційної структури.
3. Делегування повноважень у менеджменті.
4. Типи повноважень: лінійні, штабні, функціональні.
5. Види управлінської відповідальності.
6. Організаційні структури управління: лінійна, функціональна, дивізіональна, матрична.

Тема 12. Мотивування та контролювання в менеджменті

1. Сутність мотивування та його елементи.
2. Види мотивування: внутрішнє та зовнішнє.
3. Сутність функції контролювання.
4. Основні види контролю: попередній, поточний, завершальний.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	**всього**	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Вступ до публічного управління	6	2	2	2	30	2	2	4
2	Конституційно-правові засади публічного управління в Україні	6	2	2	2				4
3	Система органів державного управління	6	2	2	2				6
4	Система місцевого самоврядування в Україні	6	2	2	2				4
5	Громадське управління, територіальна організація та інформаційне забезпечення								4
6	Етика, європейські стандарти та сучасні виклики публічного управління	6	2	2	2				4
7	Сутність та процес менеджменту	6	2	2	2	30	2	2	4
8	Організація та її середовище. Рівні менеджменту	6	2	2	2				4
9	Методи менеджменту								6
10	Планування в менеджменті	6	2	2	2				4
11	Організування в менеджменті	6	2	2	2				4
12	Мотивування та контролювання в менеджменті	6	2	2	2				4
	Кількість годин на вивчення дисципліни	**60**	**20**	**20**	**20**	**60**	**4**	**4**	**52**
	Підсумковий контроль	**30**				**30**			
	Всього годин на вивчення дисципліни	**90**	**20**	**20**	**50**	**90**	**4**	**4**	**82**

3.ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	Вступ до публічного управління	2	2
Лекція 2	Конституційно-правові засади публічного управління в Україні	2	
Лекція 3	Система органів державного управління	2	
Лекція 4	Система місцевого самоврядування в Україні	2	
	Громадське управління, територіальна організація та інформаційне забезпечення		
Лекція 5	Етика, європейські стандарти та сучасні виклики публічного управління	2	
Лекція 6	Сутність та процес менеджменту	2	2
Лекція 7	Організація та її середовище. Рівні менеджменту	2	
	Методи менеджменту		
Лекція 8	Планування в менеджменті	2	
Лекція 9	Організування в менеджменті	2	
Лекція 10	Мотивування та контролювання в менеджменті	2	
	Всього лекційних занять	**20**	**4**

4.ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ до публічного управління	2	2
2	Конституційно-правові засади публічного управління в Україні	2	
3	Система органів державного управління	2	
4	Система місцевого самоврядування в Україні	2	
	Громадське управління, територіальна організація та інформаційне забезпечення		
5	Етика, європейські стандарти та сучасні виклики публічного управління	2	
6	Сутність та процес менеджменту	2	2
7	Організація та її середовище. Рівні менеджменту	2	
	Методи менеджменту		
8	Планування в менеджменті	2	
9	Організування в менеджменті	2	
10	Мотивування та контролювання в менеджменті	2	
	Всього семінарських занять	**20**	**4**

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1 Вступ до публічного управління	Опрацювати наукові підходи до визначення сутності публічного управління. Порівняти Менеджмент та публічне управління та менеджмент. Підготувати приклади діяльності органів публічного управління Опрацювати питання: 1. Як змінювалась концепція публічного управління у XX–XXI ст. 2. Моделі публічного управління 3. Чому зростає роль публічного управління в умовах глобалізації	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 2 Конституційно-правові засади публічного управління в Україні	Вивчити Конституцію України; скласти схему системи поділу влади; визначити права, свободи та обов'язки громадян. Опрацювати питання: 1. Які основні засади Конституції України? 2. Які права та обов'язки громадян є ключовими у сфері публічного управління? 3. Як взаємодіють законодавча, виконавча та судова гілки влади?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 3 Система органів державного управління	Скласти схему системи органів державної влади; підготувати приклади розподілу повноважень; дослідити систему «стримувань і противаг».	2	6	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**

	Опрацювати питання: 1. Які повноваження має Верховна Рада України? 2. Які конституційні повноваження Президента України? 3. Які функції Кабінету Міністрів України та міністерств? 4. Що таке органи виконавчої влади спеціального призначення?			
Тема 4 Система місцевого самоврядування в Україні	Описати функції та принципи місцевого самоврядування; підготувати приклади діяльності органів МС; розкрити інститут старост. Опрацювати питання: Які основні функції місцевого самоврядування? Які представницькі та виконавчі органи формуються на місцевому рівні? Які особливості організації влади на рівні областей і районів? Які права та обов'язки старости?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 5 Громадське управління, територіальна організація та інформаційне забезпечення	Завдання: описати роль громадських організацій у публічному управлінні; скласти схему адміністративно-територіального устрою України; підготувати приклади використання цифрових сервісів у публічному управлінні. Опрацювати питання: Які форми безпосереднього волевиявлення передбачені Конституцією України? Які інститути громадянського суспільства		4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**

	відіграють ключову роль в Україні? У чому полягає суть реформи децентралізації? Які можливості для громадян і влади надає портал «Дія»?			
Тема 6 Етика, європейські стандарти та сучасні виклики публічного управління	Скласти таблицю антикорупційних інституцій в Україні; дослідити приклади good governance у країнах ЄС. Опрацювати питання: Які етичні стандарти визначають діяльність публічних службовців або посадових осіб органів місцевого самоврядування? Які європейські принципи good governance закріплені в Хартії місцевого самоврядування? Які основні виклики постають перед публічним управлінням у воєнний і післявоєнний період? Яку роль відіграють міжнародні інституції у зміцненні прозорості й доброчесності?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 7 Сутність та процес менеджменту	Завдання: скласти схему процесу менеджменту; підготувати приклади застосування функцій менеджменту в бізнесі та публічному секторі. Опрацювати питання: Що таке менеджмент як вид людської діяльності? Хто є суб'єктами та об'єктами менеджменту? У чому полягає сутність процесу менеджменту? Які функціональні сфери менеджменту виокремлюють?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**

Тема 8 Організація та її середовище. Рівні менеджменту	Завдання: скласти схему внутрішнього середовища організації; визначити особливості менеджменту на різних рівнях управління. Опрацювати питання: Які основні ознаки організації? Що належить до внутрішнього середовища організації? Які рівні менеджменту існують і які завдання вони виконують? У чому полягає роль менеджерів вищої, середньої та низової ланки?		4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 9 Методи менеджменту	Завдання: підготувати приклади адміністративних, економічних і соціально-психологічних методів управління; описати їх застосування у практиці державного сектору. Опрацювати питання: У чому сутність адміністративних методів менеджменту? Які приклади економічних методів можна назвати? Чим відрізняються соціальні та психологічні методи управління? Які методи найбільш ефективні у публічному секторі?	2	6	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 10 Планування в менеджменті	Завдання: скласти приклад стратегічного плану для організації; проаналізувати етапи планування на прикладі місцевої громади. Опрацювати питання: Які види планів використовуються в організації?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**

	Які завдання має функція планування? Які етапи включає процес планування? Чому стратегічне планування важливе для публічного управління?			
Тема 11 Організування в менеджменті	Завдання: скласти приклад організаційної структури; описати процес делегування повноважень; визначити типи управлінської відповідальності. Опрацювати питання: У чому полягає сутність функції організування? Що таке делегування повноважень і які його типи? Які бувають організаційні структури управління? Які види управлінської відповідальності виокремлюють?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Тема 12 Мотивування та контролювання в менеджменті	Завдання: скласти приклади внутрішньої й зовнішньої мотивації; підготувати приклади контролю на різних етапах управлінського процесу. Опрацювати питання: У чому полягає сутність функції мотивування? Які елементи входять до процесу мотивування? Які види мотивування виокремлюють? Які основні види контролю застосовуються в менеджменті?	2	4	**1, 2, 3, 4, 5, 8, 9**
Всього годин самостійної роботи		**20**	**52**	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність і призначення публічного управління
2. Відмінність публічного управління від державного управління та менеджменту
3. Основні принципи публічного управління
4. Моделі публічного управління у світі
5. Еволюція підходів до публічного управління у XX–XXI ст.
6. Роль публічного управління в умовах глобалізації
7. Система органів державної влади України
8. Законодавча, виконавча і судова влада: структура та повноваження
9. Президент України як глава держави
10. Органи місцевого самоврядування: структура та функції
11. Розподіл повноважень між центральними та місцевими органами влади
12. Система «стримувань і противаг» в Україні
13. Органи влади спеціальної компетенції (Рахункова палата, Уповноважений ВРУ з прав людини тощо)
14. Система органів влади після реформи децентралізації
15. Конституційні засади публічного управління
16. Роль адміністративного права у публічному управлінні
17. Закон України «Про державну службу»: ключові положення
18. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
19. Закон України «Про адміністративні послуги»
20. Правове регулювання електронного урядування
21. Європейські стандарти у сфері публічного управління
22. Міжнародні документи та принципи good governance
23. Адаптація національного законодавства до європейських норм
24. Функції публічного управління: прогнозування, планування, організація, контроль
25. Методи публічного управління: переконання, стимулювання, примус
26. Адміністративні, економічні та соціально-психологічні методи управління
27. Інструменти оцінки ефективності публічного управління
28. Поняття управлінського рішення та його вимоги
29. Етапи підготовки й реалізації управлінських рішень
30. Контроль виконання управлінських рішень
31. Управлінські документи: класифікація, приклади
32. Наказ, розпорядження, звіт: структура і призначення
33. Використання електронних документів у публічному управлінні
34. Електронне урядування: сутність і особливості
35. Електронний документообіг у публічному секторі
36. Портал і додаток «Дія»: можливості для громадян і влади
37. Використання відкритих даних у діяльності органів влади
38. Цифрові платформи у публічному управлінні
39. Виклики та ризики цифрової трансформації публічного управління
40. Кібербезпека органів державної влади

41. Міжнародні практики GovTech
42. Використання big data у публічному управлінні
43. Концепція «смарт-урядування»
44. Етика публічного службовця
45. Принципи доброчесності та прозорості у публічному управлінні
46. Кодекс етики державного службовця
47. Підзвітність органів влади
48. Форми взаємодії влади та громадськості
49. Громадські слухання як інструмент участі громадян
50. Інструменти зворотного зв'язку у публічному управлінні
51. Кризові комунікації органів влади
52. Медіація у сфері публічного управління
53. Приклади порушення етичних норм у публічному секторі
54. Реформа децентралізації в Україні: зміст, досягнення, проблеми
55. Європейські стандарти good governance
56. Принципи Європейської хартії місцевого самоврядування
57. Антикорупційна політика в Україні
58. Антикорупційні інституції (НАБУ, НАЗК, ВАКС)
59. Європейський досвід боротьби з корупцією
60. Вплив міжнародних інституцій на розвиток публічного управління України
61. Євроінтеграційний вимір реформ у публічному управлінні
62. Виклики воєнного стану для системи публічного управління
63. Поствоєнне відновлення України і роль публічного управління
64. Менеджмент та публічне управління у сфері безпеки та оборони
65. Внесок публічного управління у досягнення Цілей сталого розвитку ООН
66. Трансформація публічного управління в умовах глобалізації
67. Інновації та цифрові інструменти в європейському публічному управлінні
68. Порівняльний аналіз систем публічного управління України та країн ЄС
69. Тенденції розвитку публічного управління у XXI столітті
70. Перспективи інтеграції України до європейського адміністративного простору
71. Стратегічне управління у публічному секторі та його значення для держави
72. Підходи до оцінки ефективності діяльності органів публічного управління
73. Основні завдання управління кризовими ситуаціями у публічному секторі
74. Механізми участі громадян у прийнятті управлінських рішень на місцевому рівні
75. Міжвідомча взаємодія органів державної влади
76. Інструменти планування та прогнозування у публічному управлінні
77. Підходи до управління людськими ресурсами у державному секторі
78. Ризики та виклики корупції у сфері публічного управління та протидія їм
79. Прозорість та відкритість діяльності органів влади
80. Принципи підзвітності органів влади перед громадськістю та державними органами
81. Методи стимулювання ефективної роботи державних службовців
82. Управління державними фінансами та ресурсами
83. Сучасні цифрові технології та інновації у публічному управлінні

84. Оцінка результативності державних програм і проєктів
85. Особливості організації управління в умовах воєнного стану
86. Міжнародні стандарти та кращі практики у сфері публічного управління
87. Формування політик у сфері державного управління та місцевого самоврядування
88. Інструменти управління змінами у публічному секторі
89. Захист персональних даних та інформаційна безпека у державних органах
90. Принципи інтегрованого управління на регіональному та місцевому рівні
91. Сутність менеджменту та його роль у сучасних організаціях.
92. Основні функції менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання.
93. Рівні управління: стратегічний, тактичний, оперативний.
94. Управлінська структура організації: типи та особливості.
95. Принципи ефективного управління персоналом.
96. Моделі менеджменту: класична, поведінкова, сучасні підходи.
97. Планування як управлінська функція: види та методи.
98. Стратегічне планування: зміст та етапи.
99. Тактичне та оперативне планування у менеджменті.
100. Методи організування в управлінській діяльності.
101. Делегування повноважень: принципи та практичні аспекти.
102. Розподіл ролей і обов’язків у команді.
103. Мотивація працівників: теорії Маслоу, Герцберга, МакГрегора.
104. Методи стимулювання персоналу: матеріальні та нематеріальні.
105. Контролювання в менеджменті: види та методи контролю.
106. Системи управлінської звітності та оцінки ефективності.
107. Прийняття управлінських рішень: етапи та підходи.
108. Управлінські ризики та способи їх мінімізації.
109. Управління змінами в організаціях: стратегії та інструменти.
110. Організаційна культура: сутність, види та вплив на ефективність.
111. Лідерство в менеджменті: стилі та їх застосування.
112. Управлінські комунікації та інформаційні потоки в організації.
113. Конфлікти в управлінні: причини, види та способи вирішення.
114. Прийняття рішень у кризових ситуаціях.
115. Інновації в менеджменті: процеси та підходи до впровадження.
116. Проектний менеджмент: планування, організація та контроль проектів.
117. Використання інформаційних технологій у менеджменті.
118. Аналіз і оцінка результативності управлінських рішень.
119. Етика та корпоративна соціальна відповідальність у менеджменті.
120. Порівняльний аналіз управлінських моделей в Україні та закордонних практиках.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с. ISBN 978-617-7519-47-7.
2. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
3. Нижник Н.Р., Машков О.А., Василенко І.М. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2020. 312 с.
4. Журавльов А.І., Кравченко С.О. Публічне адміністрування: навч. посіб. – Харків: Право, 2021. 280 с.
5. Авер'янов В.Б., Васильєва О.І. Сучасне публічне управління: монографія. – Київ: НАДУ, 2021. 368 с.
6. Бакуменко В.Д., Козирєва О.В. Публічне управління в умовах євроінтеграції: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2022. 244 с.
7. Куйбіда В.С., Білоус В.С. Теорія та практика публічного управління: навч. посіб. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2019. 410 с. https://www.lvivacademy.com
8. Мостенська Т. Л. Менеджмент: підручник. – Київ: Кондор, 2022. 320 с. ISBN 978-617-7485-89-4.
9. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: Західноукраїнський національний університет, 2022. 258 с. ISBN 978-617-10-0204-6.

Додаткова література

1. Filippova V., Budnyk V., Mykhailiv H., Hryniv L., Los O. Public private partnership project management: benefits for the state and business. *International Journal of Management*. 2020. Volume 11. Issue 3. P.602–611.
2. Єгорова О.А. Цифрова трансформація публічного управління в Україні: виклики та перспективи // *Державне управління: теорія та практика*. – 2022. – № 2. – С. 45–53.
3. Савчук Л.О. Прозорість і підзвітність органів публічної влади в Україні: сучасні тенденції // *Вісник НАДУ при Президентові України*. – 2021. – № 1. – С. 77–86.
4. World Bank. GovTech Maturity Index 2022. Achieving Results. – Washington, DC: World Bank, 2022. https://www.worldbank.org/en/topic/governance/publication/govtech-maturity-index-2022
5. Гошовська В.А., Князєв В.М. Публічне управління: європейський контекст: навч. посіб. – Київ: НАДУ, 2020. – 288 с.
6. Райт М. Порівняльне державне управління: теорія і практика: навч. посіб. – Київ: КНЕУ, 2021. – 356 с.
10. OECD. Government at a Glance 2023. – Paris: OECD Publishing, 2023. – 270 p. https://www.oecd.org/governance/government-at-a-glance.htm

Електронні інформаційні ресурси

Інформаційною базою вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент та публічне управління» є:

1. законодавчі акти України (Конституція, закони «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про адміністративні послуги»);
2. аналітичні звіти ОЕСР, Світового банку, ЄС з питань governance;
3. матеріали науково-практичних конференцій з публічного управління;
4. підручники, навчальні посібники та монографії у відкритому доступі;
5. професійні українські та міжнародні видання.
6. Офіційні інтернет-ресурси:

   Законодавство України – http://zakon.rada.gov.ua
   Офіційний сайт Кабінету Міністрів України – http://www.kmu.gov.ua
   Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України – https://thedigital.gov.ua
   Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби – https://nads.gov.ua
   Портал «Дія» – https://diia.gov.ua
   Офіційний сайт ОЕСР – https://www.oecd.org
   Офіційний сайт Світового банку – https://www.worldbank.org
   Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – http://www.nbuv.gov.ua
   Національна парламентська бібліотека України – http://www.nplu.kiev.ua