

СИЛАБУС

**Подільський державний аграрно-технічний університет
навчально-науковий інститут дистанційної освіти (ННДО)
кафедра іноземних мов**

Назва курсу	Ділова англійська мова
E-mail:	im@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1241

1. Коротка анотація до курсу – Навчальна дисципліна «Ділова англійська мова» є обов’язковою при підготовці фахівців спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня „Магістр”. Контент Силабусу «Ділова англійська мова» зорієнтовано на культуру ділового спілкування в усній та письмовій формі, функціонування сучасної ділової іноземної мови у фаховому спілкуванні, мовленнєвий діловий етикет спілкування, обмін інформацією в процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації у професійно-орієнтованій галузі.

Зміст навчального модуля:

Офіційні повідомлення. Телеграми, факс, електронна пошта. Особливості електронного листування. Працевлаштування. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Соціокультурні норми ділового спілкування. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові. Участь у спільному проекті. Етика ділового спілкування. Угоди, контракти, договори. Проведення конференції. Підготовка та проведення конференції.

2. Мета та цілі курсу - Мета навчальної дисципліни “Ділова англійська мова” – практичне володіння іноземною мовою для її використання в професійній діяльності фахівця в ситуаціях ділового спілкування.

Завданнями дисципліни “Ділова англійська мова”, виходячи з мети цієї дисципліни, є:
Вивчення видів і форм ділових контактів, етики ділового спілкування;
Розвиток спеціальних умінь офіційного спілкування, ведення переговорів, участі в дискусіях, виступах;
Формування мовних умінь і навичок, необхідних для ведення ділової кореспонденції й комунікації;
Подання особистої інформації при влаштуванні на роботу.
Предмет: спеціальна лексика та граматичні конструкції

3. Формат курсу - Змішаний

4. Результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматики, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B2, у тому числі:

- граматичні структури, типові для усної й письмової професійноорієнтованої комунікації;
- базову нормативну граматику й складні граматичні конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття;
- загальноповжитану, загальноекономічну й професійну лексику;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;
- мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти:

- користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;
- розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;
- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;
- працювати з іншомовними джерелами інформації;
- презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;
- сприймати на слух зміст навчальних аудіо матеріалів професійного спрямування;
- брати активну участь у дискусіях, обґрунтовувати власну точку зору;

- здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

Нормативний зміст підготовки здобувачів освітнього ступеня „Магістр”, які вивчають дисципліну «Ділова англійська мова» передбачає програмні результати навчання: здатність формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем на абстрактному рівні шляхом декомпозиції їх на складові. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань. Формулювати нові гіпотези та наукові задачі в сфері економіки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв’язку, беручи до уваги наявні ресурси.

5. Пререквізити – здобувач вищої освіти повинен володіти матеріалом наступних курсів – «іноземна мова», «методологія сучасних наукових досліджень з основами інтелектуальної власності», «управління науковими проектами».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

1. Комп'ютер з відеопроєктором та переносним екраном.
2. Презентаційний мультимедійний матеріал.
4. Тематичний план практичних занять.
5. Роздатковий ілюстративний матеріал.
6. Тестові завдання для проведення поточного контролю.
7. Тестові завдання для проведення підсумкового контролю.

7. Схема курсу

Тема, план
Розділ 1. Роль науки в розвитку суспільства Частини речення
Тема 1.1. Система магістерської підготовки в Україні та за кордоном. Просте, складне речення.

Тема, план
Тема 1.2. Міжнародний науковий семінар. Порядок слів у простому та складному реченнях.
Тема 1.3. Діловодство у фаховій галузі. Іменник. Множина іменників. Артиклі.
Розділ 2. Міжнародне співробітництво Тема 2.1. Міжнародне співробітництво в галузі науки та діловодства. Займенник. Види займенників
Тема 2.2. Міжнародний бізнес. Міжнародні візити. Переговори. Прийменник. Особливості вживання прийменників
Тема 2.3. Участь у спільному проекті. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
Розділ 3. Соціокультурні норми ділового спілкування. Тема 3.1. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові. Дієприкметник. Дієприкметникове речення.
Тема 3.2. Соціокультурні норми ділового спілкування Прислівник. Прислівникове речення. .
Тема 3.3. Етика ділового спілкування. Числівник. Порядкові та кількісні числівники.

Тема, план
Тема 3.4. Угоди, контракти, договори. Діслово. Часові форми групи Indefinite.
Розділ 4. Пошук роботи. Документація. Тема 4.1. Співбесіда. Часові форми групи Continuous.
Тема 4.2. Автобіографія. Часові форми групи Perfect.
Тема 4.3Електронна пошта. Узгодження часів. Пряма і непряма мова.
Тема 4.4. Мотиваційний лист. Аплікаційна форма. Пасивний стан дієслова.

8. Підсумковий контроль - іспит

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

**Подільський державний аграрно-технічний університет
навчально-науковий інститут заочної і дистанційної освіти (ННІЗДО)
кафедра іноземних мов**

Назва курсу	Ділова німецька мова
E-mail кафедри:	im@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1809

1. Коротка анотація до курсу – Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є обов’язковою при підготовці фахівців спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня „Магістр”. Контент Силабусу «Ділова іноземна мова» зорієнтовано на культуру ділового спілкування в усній та письмовій формі, функціонування сучасної ділової іноземної мови у фаховому спілкуванні, мовленнєвий діловий етикет спілкування, обмін інформацією в процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації у професійно-орієнтованій галузі.

Зміст навчального модуля:

Офіційні повідомлення. Телеграми, факс, електронна пошта. Особливості електронного листування. Працевлаштування. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Соціокультурні норми ділового спілкування. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові. Участь у спільному проєкті. Етика ділового спілкування. Угоди, контракти, договори. Проведення конференції. Підготовка та проведення конференції.

2. Мета та цілі курсу - Мета навчальної дисципліни “Ділова німецька мова” – практичне володіння іноземною мовою для її використання в професійній діяльності фахівця в ситуаціях ділового спілкування. Завданнями дисципліни “Ділова німецька мова”, виходячи з мети цієї дисципліни, є:
Вивчення видів і форм ділових контактів, етики ділового спілкування;
Розвиток спеціальних умінь офіційного спілкування, ведення переговорів, участі в дискусіях, виступах;
Формування мовних умінь і навичок, необхідних для ведення ділової кореспонденції й комунікації;
Подання особистої інформації при влаштуванні на роботу.
Предмет: спеціальна лексика та граматичні конструкції

3. Формат курсу - Очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматики, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B2, у тому числі:

- граматичні структури, типові для усної й письмової професійно-орієнтованої комунікації;
- базову нормативну граматику й складні граматичні конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття;
- загальнонавчання, загальноекономічну й професійну лексику;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;
- мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти:

- користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;

- розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;
- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;
- працювати з іншомовними джерелами інформації;
- презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;
- сприймати на слух зміст навчальних аудіо матеріалів професійного спрямування;
- брати активну участь у дискусіях, обґрунтовувати власну точку зору;
- здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

Нормативний зміст підготовки здобувачів освітнього ступеня „Магістр”, які вивчають дисципліну «Ділова німецька мова» передбачає програмні результати навчання: здатність формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем на абстрактному рівні шляхом декомпозиції їх на складові. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань. Формулювати нові гіпотези та наукові задачі в сфері економіки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв’язку, беручи до уваги наявні ресурси.

5. Пререквізити – німецька мова, методологія сучасних наукових досліджень з основами інтелектуальної власності, підготовка дипломної магістерської роботи, науково-дослідна практика.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

1. Комп’ютер / мобільний пристрій (телефон);
2. Презентаційний мультимедійний матеріал;
3. Ілюстративний матеріал;
4. Силабус навчальної дисципліни;
5. Основний навчальний матеріал (підручники та посібники);
6. Допоміжний навчальний матеріал (словники, довідники, засоби зорової наочності, роздатковий матеріал, автентичні тематичні публікації у спеціалізованих німецькомовних періодичних виданнях, роздруковані ресурси Інтернету, навчальні відеоматеріали);
7. Навчальні матеріали для самостійної роботи (методичні рекомендації і розробки);

8. Пакети тестових завдань для вхідного та рубіжного контролю та банк завдань для поточного, діагностичні тести.

7. Схеми курсу

Тема, план
Розділ 1. Роль науки в розвитку суспільства Частини речення
Тема 1.1. Система магістерської підготовки в Україні та за кордоном. Просте, складне речення.
Тема 1.2. Міжнародний науковий семінар. Порядок слів у простому та складному реченнях.
Тема 1.3. Діловодство у фаховій галузі. Іменник. Множина іменників. Артиклі.
Розділ 2. Міжнародне співробітництво Тема 2.1. Міжнародне співробітництво в галузі науки та діловодства.

Займенник. Види займенників

Тема 2.2. Міжнародний бізнес. Міжнародні візити. Переговори.

Прийменник. Особливості вживання прийменників

Тема 2.3. Участь у спільному проекті.

Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників.

Розділ 3. Соціокультурні норми ділового спілкування.

Тема 3.1. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові.

Дієприкметник. Дієприкметникове речення.

Тема 3.2. Соціокультурні норми ділового спілкування

Прислівник.

Тема 3.3. Етика ділового спілкування. Числівник. Порядкові та кількісні числівники.

Тема 3.4. Угоди, контракти, договори.

Діслово. Часові форми.

Розділ 4. Пошук роботи. Документація.

Тема 4.1. Співбесіда.

Часові форми.

Тема 4.2. Автобіографія.

Часові форми.

Тема 4.3Електронна пошта.

Узгодження часів. Пряма і непряма мова.

Тема 4.4. Мотиваційний лист.

Аплікаційна форма. Пасивний стан дієслова.

8. Підсумковий контроль - іспит

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет
навчально-науковий інститут дистанційної освіти (ННДО)
кафедра іноземних мов

Назва курсу	Ділова французька мова
E-mail:	im@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1241

1. Коротка анотація до курсу – Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є обов’язковою при підготовці фахівців спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня „Магістр”. Контент Силабусу «Ділова французька мова» зорієнтовано на культуру ділового спілкування в усній та письмовій формі, функціонування сучасної ділової іноземної мови у фаховому спілкуванні, мовленнєвий діловий етикет спілкування, обмін інформацією в процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації у професійно-орієнтованій галузі.

Зміст навчального модуля:

Офіційні повідомлення. Телеграми, факс, електронна пошта. Особливості електронного листування. Працевлаштування. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Соціокультурні норми ділового спілкування. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові. Участь у спільному проекті. Етика ділового спілкування. Угоди, контракти, договори. Проведення конференції. Підготовка та проведення конференції.

2. Мета та цілі курсу - Мета навчальної дисципліни «Ділова французька мова» – практичне володіння іноземною мовою для її використання в професійній діяльності фахівця в ситуаціях ділового спілкування.

Завданнями дисципліни, виходячи з мети цієї дисципліни, є:

Вивчення видів і форм ділових контактів, етики ділового спілкування;

Розвиток спеціальних умінь офіційного спілкування, ведення переговорів, участі в дискусіях, виступах;

Формування мовних умінь і навичок, необхідних для ведення ділової кореспонденції й комунікації;

Подання особистої інформації при влаштуванні на роботу.

Предмет: спеціальна лексика та граматичні конструкції

3. Формат курсу - Змішаний

4. Результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматики, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B2, у тому числі:

- граматичні структури, типові для усної й письмової професійноорієнтованої комунікації;
- базову нормативну граматику й складні граматичні конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття;
- загальноживану, загальноекономічну й професійну лексику;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;
- мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти:

- користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;
- розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;
- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;
- працювати з іншомовними джерелами інформації;
- презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

- сприймати на слух зміст навчальних аудіо матеріалів професійного спрямування;
- брати активну участь у дискусіях, обґрунтовувати власну точку зору;
- здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

Нормативний зміст підготовки здобувачів освітнього ступеня „Магістр”, які вивчають дисципліну «Ділова французька мова» передбачає програмні результати навчання: здатність формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем на абстрактному рівні шляхом декомпозиції їх на складові. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань. Формулювати нові гіпотези та наукові задачі в сфері економіки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв’язку, беручи до уваги наявні ресурси.

5. Пререквізити – здобувач вищої освіти повинен володіти матеріалом наступних курсів – «іноземна мова», «ділова українська мова»» «методологія сучасних наукових досліджень з основами інтелектуальної власності», «управління науковими проектами”.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

1. Комп'ютер з відеопроєктором та переносним екраном.
2. Презентаційний мультимедійний матеріал.
4. Тематичний план практичних занять.
5. Роздатковий ілюстративний матеріал.
6. Тестові завдання для проведення поточного контролю.
7. Тестові завдання для проведення підсумкового контролю.

7. Схема курсу

Тема, план
Розділ 1. Роль науки в розвитку суспільства Частини речення
Тема 1.1. Система магістерської підготовки в Україні та за кордоном.

Тема, план
Просте, складне речення.
Тема 1.2. Міжнародний науковий семінар. Порядок слів у простому та складному реченнях.
Тема 1.3. Діловодство у фаховій галузі. Іменник. Множина іменників. Артиклі.
Розділ 2. Міжнародне співробітництво Тема 2.1. Міжнародне співробітництво в галузі науки та діловодства. Займенник. Види займенників
Тема 2.2. Міжнародний бізнес. Міжнародні візити. Переговори. Прийменник. Особливості вживання прийменників
Тема 2.3. Участь у спільному проекті. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
Розділ 3. Соціокультурні норми ділового спілкування. Тема 3.1. Види контактів: міжособистісні, корпоративні, міжкультурні, ділові. Дієприкметник. Дієприкметникове речення.
Тема 3.2. Соціокультурні норми ділового спілкування Прислівник. Прислівникове речення..
Тема 3.3. Етика ділового спілкування. Числівник. Порядкові та кількісні числівники.

Тема, план
Тема 3.4. Угоди, контракти, договори. Діслово. Часові форми групи Indefinite.
Розділ 4. Пошук роботи. Документація. Тема 4.1. Співбесіда. Часові форми групи Continuous.
Тема 4.2. Автобіографія. Часові форми групи Perfect.
Тема 4.3Електронна пошта. Узгодження часів. Пряма і непряма мова.
Тема 4.4. Мотиваційний лист. Аплікаційна форма. Пасивний стан дієслова.

8. Підсумковий контроль - іспит

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	МЕТОДИКА НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
E-mail:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=297

1. Коротка анотація до курсу - дисципліна «Методика наукових досліджень» для магістрів галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування належить до переліку обов'язкових компонент ОПП магістра з публічного менеджменту. Вона забезпечує професійний розвиток магістра та спрямована на формування фахових компетенцій у сфері вирішення прикладних дослідницьких завдань, допомагає опанувати як теоретичні основи наукового пошуку, так і процедури написання, експертизи, захисту наукових робіт.

2. Мета та цілі курсу - формування у магістрів комплексу знань про принципи, категорії, методи наукових досліджень та оволодіння ними на базі інтеграції теоретичних і прикладних знань, здобутих у процесі вивчення нормативних і спеціальних дисциплін, навичок, надбаних протягом проходження практики за магістерською програмою, практичних умінь щодо написання кваліфікаційної наукової праці. Вивчення дисципліни формує знання, вміння і навички для проведення наукових досліджень у вибраній галузі та озброєння студентів елементами методики наукових досліджень, що сприятиме розвитку їхнього творчого мислення, оптимальній організації розумової діяльності. Крім того, вивчення передбачає формування культури і навичок проведення досліджень, підвищення ефективності їх наукових досліджень, впровадження їх результатів у практику діяльності організацій. Завданням вивчення дисципліни є висвітлення теоретичних основ методики наукових досліджень, технології та організації науково-дослідницької діяльності студентів в контексті вибору об'єктів наукового дослідження, його етапів та форм організації процесу

наукового дослідження, що сприятиме формування теоретичного і практичного підґрунтя для ефективного і кваліфікованого проведення наукових досліджень як в процесі навчання у закладі вищої освіти, так і на практиці.

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання як розуміння місця і значення наукової діяльності; усвідомлення об'єктів, предметів, методів наукових досліджень; володіння методичним інструментарієм для проведення наукових досліджень при вирішенні практичних завдань. Проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики менеджменту для результативного та ефективного управління організацією; встановлювати зв'язки між елементами системи управління організації; демонструвати здатність до адаптації та дії в новій ситуації, пов'язаній з роботою за фахом, вміння генерувати нові ідеї в області наук про менеджмент; ідентифікувати та класифікувати відомі і виявляти нові об'єкти в сфері менеджменту, описувати властивості, явища та процеси, їм притаманні.

5. Пререквізити - вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння кредитів професійної етики вищої школи та наявність достатнього освітнього рівня для засвоєння питань програми дисципліни. Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при виконанні магістерського дослідження та підготовці до його захисту. Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Методика наукових досліджень» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо якісно опанував матеріал таких дисциплін «Філософія», «Ділове адміністрування», «Менеджмент і адміністрування», «Інформаційні технології».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план

Тема 1. Проблеми наукового пізнання в історії філософії

1. Поняття гносеології і її місце в системі філософського знання

2. Етапи розвитку науки і пізнання світу
3. Наука як результат і особливий вид пізнавальної діяльності людини
4. Зміст, структура і значення курсу для наукової підготовки здобувачів вищої освіти.

Тема 2. Специфіка наукового пізнання

1. Основні ознаки наукового пізнання
2. Поняття об'єкта і предмета наукового дослідження
3. Метод, методологія і рівні наукового дослідження.

Тема 3. Зміст та структура процесу наукового дослідження

1. Основні проблеми гносеології
2. Сутність і форми логічного і чуттєвого пізнання
3. Істина і її роль у науковому дослідженні
4. Специфіка дослідження соціальної дійсності.

Тема 4. Основні етапи та форми процесу наукового дослідження

1. Загальна схема наукового дослідження.
2. Організація і планування наукового дослідження
3. Види навчально-дослідницьких робіт.

Тема 5. Рівні та методи наукового дослідження

1. Поняття наукового методу та його риси
2. Поняття про рівні наукового дослідження.
3. Система методів дослідження
4. Методи економічного дослідження.

Тема 6. Організація науково-дослідної роботи

1. Види і форми науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти
2. Виконання кваліфікаційної роботи
3. Планування науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти.

Тема 7. Оформлення результатів наукових досліджень та їх впровадження в практику

1. Систематизація результатів наукових досліджень
2. Впровадження результатів досліджень

3. Ефективність результатів наукових досліджень та її критерії.

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС
Подільський державний аграрно-технічний університет
Інженерно-технічний факультет
Кафедра професійної освіти

Назва курсу	Психологія і педагогіка вищої школи
Е-mail кафедри:	po@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1256

1.Коротка анотація до курсу - Навчальна дисципліна «Психологія і педагогіка вищої школи» є обов’язковою при підготовці фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Навчальна дисципліна «Психологія і педагогіка вищої школи» є теоретичною і світоглядною основою фахової підготовки до майбутньої професійно-педагогічної діяльності педагога вищої школи. Дисципліна орієнтована на розвиток педагогічного мислення ЗВО другого (магістерського) освітнього ступеня і передбачає підготовку викладача, здатного виокремлювати педагогічні проблеми та шукати способи їх ефективного вирішення у процесі професійної діяльності.

2. Мета та цілі курсу - розкрити структуру та напрями реформування вищої освіти; теоретичні, організаційно-процесуальні, методичні засади процесу навчання і виховання студентської молоді, її наукової та професійної підготовки відповідно до державних та європейських стандартів, потреб суспільства; розробити на цій основі підходи до удосконалення системи формування психолого-педагогічної готовності аспірантів до викладацької та науково-педагогічної діяльності.

Завдання: озброєння майбутніх викладачів і науковців методологією педагогічної науки, знаннями основних педагогічних категорій і понять, закономірностей функціонування системи вищої освіти і її складових (навчально-

виховний процес, управління, викладач, студент тощо), ознайомлення з інноваційними технологіями, формами організації, методами, засобами навчання, виховання, управління в системі вищої освіти; розвиток професійного мислення, формування у них розуміння високої значущості педагогічної праці у суспільному прогресі людства, розвиток практичних умінь і навичок творчого дослідницького підходу до організації педагогічної діяльності в умовах вищої школи

3. Формат курсу – Очний

Змішаний - *курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;*

Заочний (дистанційний) - *курс без очної складової.*

4. Результати навчання – знати: перспективи розвитку вищої освіти в Україні в контексті інтеграції у європейський освітній простір; компоненти та джерела змісту навчання; теоретичні і організаційно-процесуальні, методичні засади навчально-виховного процесу у навчальних закладах системи вищої освіти України; актуальні завдання дидактики вищої школи та підходи до їх реалізації; сутність технологічного підходу до здійснення педагогічної діяльності в умовах вищого закладу освіти; основні види лекцій, методику їх проведення; різновиди семінарський і практичних занять, вимоги до їх проведення; основні вимоги до проведення тренінгових занять; особливості проведення лабораторних занять, консультацій, індивідуальних занять; методи навчання: їх класифікацію, функції, специфіку вибору; особливості науково-дослідної та самостійної роботи студентів; види і форми контролю у ЗВО; психолого-педагогічні особливості студентів та студентських груп та керівництва ними; організаційне та змістово-методичне забезпечення позанавчальної виховної роботи у вищому навчальному закладі.

вміти: застосовувати набуті знання у безпосередній практичній діяльності; моделювати та здійснювати педагогічний експеримент, правильно і ефективно обирати та застосовувати методи науково-педагогічного дослідження; розробляти та проводити лекційне та практичне заняття з дисципліни спеціалізації, визначати його методичне забезпечення; узагальнювати та використовувати передовий педагогічний досвід і сучасні досягнення вітчизняної і зарубіжної педагогічної науки; правильно обирати та застосовувати методи і форми організації навчально-виховного процесу у вищій школі.

фахові компетентності: здатність застосовувати сучасні методи й освітні технології навчання у фаховій діяльності;

здатність аналізувати особливості сприйняття та засвоєння навчальної інформації з метою прогнозу ефективності та корекції навчально-виховного процесу та професійної діяльності

5. Пререквізити – здобувач вищої освіти повинен володіти матеріалом наступних курсів – «Психологія», “Професійна педагогіка”, “Методика виховної роботи”, “Методика контролю знань”, часткові методики.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

1. Комп'ютер з відеопроєктором та переносним екраном.
2. Презентаційний мультимедійний матеріал.
4. Тексти лекцій.
5. Роздатковий ілюстративний матеріал.
6. Тестові завдання для проведення поточного контролю.
7. Тестові завдання для проведення підсумкового контролю.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1.1. Соціально-історичні характеристики і тенденції розвитку вищої освіти в Україні. Становлення освіти вищої школи в Україні й у світі .
Тема 1.2. Мета, завдання, методологія та методи педагогіки вищоїшколи
Тема 2.1. Організація навчального процесу у закладі вищої освіти. Проектування змісту навчання у ЗВО
Тема 2.2. Загальна характеристика форм і методів організації навчання у ЗВО. Активні й інтерактивні методи навчання у ЗВО. Методи й засоби візуалізації інформації.

Тема, план
Тема 2.3. Сутність, дидактична мета і загальна будова лекційного, практичного, семінарського, лабораторного занять у ЗВО. Організація науково-дослідної та практичної роботи здобувачів вищої освіти. Інклюзивна освіта у ЗВО.
Тема 2.4. Сучасні технології навчання у ЗВО. Інновації в активізації навчання у ЗВО.
Тема 2.5. Поняття контролю навчальної діяльності студентів: функції, принципи організації, види та форми ^{[1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]}
Тема 3.1. Організація позанавчальної виховної роботи у закладі вищої освіти. Методи, форми і засоби впливу на особистість студента. Індивідуальна виховна робота зі студентом
Тема 3.2. Формування та розвиток особистості студента. Студентський колектив. Студентське самоврядування
Тема 3.3. Особливості педагогічної діяльності у ЗВО

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет
Навчально-науковий інститут енергетики
кафедра фізики, охорони праці та інженерії середовища

Назва курсу	ОХОРОНА ПРАЦІ В ГАЛУЗІ ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ
E-mail:	kokas2008@ukr.net fiztd@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1528

1. Коротка анотація до курсу

«Охорона праці в галузі та цивільний захист» – це дисципліна, яка є синтезом двох наук про безпеки: охорони праці та цивільного захисту. Вона є обов'язковою при підготовці фахівців освітнього ступеня «магістр», тому що є завершальною серед дисциплін, які вивчають безпеки в умовах виробництва та надзвичайних ситуацій.

Предметом вивчення дисципліни являються безпеки в системі «людина – навколишнє середовище» з метою їх попередження для забезпечення безпеки в умовах виробництва та надзвичайних ситуацій. Навчання за даною програмою проводиться після вивчення здобувачами основних професійно орієнтованих дисциплін, а також обов'язково курсу «Охорона праці та безпека життєдіяльності».

При вивченні дисципліни здобувач має отримати відповідні сучасним вимогам знання про загальні закономірності виникнення і розвитку виробничих небезпек напряму діяльності, який відповідає його майбутній спеціальності, а також отримати вичерпні знання щодо можливих надзвичайних ситуацій в умовах повсякденної та виробничої діяльності. Мета дисципліни полягає у формуванні необхідних в майбутній практичній діяльності здобувача умінь і навичок необхідних для запобігання і ліквідації наслідків небезпек, захисту людей в умовах повсякденного виробництва, як при стабільному його протіканні, так і при виникненні небезпечних ситуацій природного та техногенного походження.

2. Мета та цілі курсу

Мета вивчення дисципліни «Охорона праці в галузі та цивільний захист» полягає у формуванні у студентів умінь та навичок для забезпечення ефективного управління охороною праці та цивільним захистом на підприємствах галузі, поліпшення умов праці з урахуванням досягнень науково-технічного прогресу та міжнародного досвіду, а також в усвідомленні нерозривної єдності успішної професійної діяльності з обов'язковим дотриманням усіх вимог безпеки праці в системі агропромислового комплексу.

Професійна освіта покликана забезпечити майбутнього спеціаліста знаннями, уміньми і навичками безпечної діяльності, зокрема під час виконання управлінських дій, при проектуванні чи розробці нових процесів, виконанні конкретних виробничих дій, технологічних

операцій; новітніми теоріями, методами і технологіями з прогнозування надзвичайних ситуацій, побудови моделей їхнього розвитку, визначення рівня ризику та обґрунтування комплексу заходів, спрямованих на відвернення НС, захисту персоналу, населення, матеріальних та культурних цінностей в умовах НС, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

Значення курсу полягає у формуванні у свідомості майбутнього фахівця культури безпеки на робочому місці при виконанні виробничих завдань, усвідомлення пріоритетності життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності та необхідності для цього забезпечення здорових і безпечних умов праці, уміння передбачати можливі надзвичайні ситуації з метою їх попередження, а також вміти організувати ліквідацію наслідків можливого прояву небезпек в таких ситуаціях.

Задачі курсу. В результаті вивчення дисципліни майбутній фахівець повинний засвоїти:

- питання організації ОП, обов'язки посадових осіб і їхню відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці по основних напрямках виробничої діяльності;
- методи аналізу травматизму і захворюваності;
- способи попередження появи небезпечних і шкідливих виробничих факторів в умовах виробництва;
- основні вимоги техніки безпеки;
- причини пожеж, профілактику і способи їхнього гасіння;
- запобігання виникненню НС техногенного та природного походження, запровадження заходів щодо зменшення збитків та втрат у разі аварій, катастроф, вибухів, пожеж та стихійного лиха;
- оперативне оповіщення працівників про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, своєчасне достовірне інформування про обстановку, яка складається, та заходи, що вживаються для запобігання надзвичайним ситуаціям та подолання їх наслідків;
- організацію захисту населення і територій від НС, надання невідкладної психологічної, медичної та іншої допомоги потерпілим;
- проведення невідкладних робіт із ліквідації наслідків НС та організацію життєзабезпечення постраждалих;
- навчання способам захисту в разі НС, несприятливих виробничих ситуацій та організацію тренувань;
- створення, збереження і раціональне використання матеріальних ресурсів, необхідних для запобігання надзвичайним ситуаціям;
- забезпечення відповідно до законодавства своїх працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- організацію та здійснення під час виникнення НС евакуаційних заходів щодо працівників та майна суб'єкта господарювання;
- створення об'єктових формувань цивільного захисту відповідно до Кодексу Цивільного Захисту, інших законодавчих актів, необхідної для їх функціонування матеріально-технічної бази і забезпечення готовності таких формувань до дій за призначенням;
- проведення оцінки ризиків виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах суб'єкта господарювання, здійснення заходів щодо не перевищення прийнятних їх рівнів.

3. Формат курсу - очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання

Після вивчення дисципліни здобувач повинен знати:

- суть, поняття, мету, підсистеми, структурну схему побудови СУОПГ;
- показники ефективності та динаміки функціонування СУОПГ;
- обов'язки власника щодо створення і забезпечення функціонування СУОПГ;
- організацію служби охорони праці підприємства в СУОПГ;
- роль, права, функціональні обов'язки кожного працівника в СУОП підприємства, галузі;
- про участь трудового колективу в системі управління охороною праці;
- СУОП підприємства, місце в ній комісії з охорони праці підприємства;
- органи державного нагляду за охороною праці в СУОПГ;
- класи робіт за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу у галузі;

процесу у галузі;

- за якими показниками виробничого середовища нормуються оптимальні умови праці;
- які класи робіт можливі за факторами умов праці, нормативні параметри яких не мають оптимальних значень (шум, іонізуючі випромінювання тощо);

випромінювання тощо);

- приклади гігієнічних класів робіт за характерними професіями та робочими місцями у галузі;
- фактори, які можуть спричинити професійні захворювання у галузі;
- заходи та засоби поліпшення стану виробничого середовища за фактором мікроклімат в умовах галузі;
- заходи та засоби поліпшення стану виробничого середовища за фактором склад повітря робочої зони;
- заходи і засоби захисту працюючих від шуму в умовах галузі;
- шляхи зниження напруженості та тяжкості трудового процесу для умов галузі;
- травмонебезпечні робочі місця і професії у галузі;
- розподіл причин виробничих травм у галузі за питомою вагою;
- тяжкість виробничого травматизму у галузі;
- розподіл виробничого травматизму у галузі за причинами (технічні, організаційні, незнання вимог безпеки, невиконання вимог безпеки тощо).

безпеки тощо).

- напрями попередження виробничого травматизму в умовах галузі;
- визначити вимоги щодо навчання працівників з урахуванням їх функціональних обов'язків;
- характеристики осередків ураження, які виникають у надзвичайних умовах мирного і воєнного часу;
- способи і засоби захисту населення від вражаючих факторів, аварій, катастроф, наслідків стихійних лих і сучасної зброї масового ураження;

ураження;

- порядок дій сил ЦЗ і населення в умовах надзвичайних обставин;
- призначення і порядок роботи з приладами радіаційної і хімічної розвідки, дозиметричного контролю;
- методику прогнозування можливої радіаційної, хімічної (бактеріологічної) біологічної обстановки;
- основи організації і здійснення заходів щодо надання допомоги потерпілим і життєзабезпечення населення при виникненні НС;

- фактори пожежної небезпеки галузевих об'єктів;
- причини пожеж на галузевих об'єктах - реальні і імовірні;
- категорії та класи вибухонебезпечності галузевих об'єктів;
- заходи і засоби системи попередження пожеж на галузевих об'єктах;
- заходи і засоби системи протипожежного захисту галузевих об'єктів;
- складові системи організаційних протипожежних заходів у галузі.

Після вивчення курсу здобувач має показати наступні вміння:

- оцінити динаміку ефективності функціонування СУОПГ;
- обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення СУОПГ;
- обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення структури і функціонування СУОП підприємства, його підрозділу;
- проконтролювати дотримання вимог щодо проведення навчання працівників підприємства з питань охорони праці;
- сформулювати вимоги до системи управління охороною праці щодо конкретного підприємства галузі чи його підрозділу.
- визначити клас умов праці за показниками шкідливості та небезпечності за окремими факторами виробничого середовища, важкості

та напруженості трудового процесу;

- визначити першочергові заходи і засоби поліпшення стану виробничого середовища для умов галузі;
- розробити пропозиції щодо зниження напруженості праці за окремими професіями та характером робіт у галузі;
- визначити коефіцієнт частоти травматизму у галузі (загальний та з окремих професій, видів робіт);
- визначити тяжкість виробничого травматизму у галузі (загальну, з окремих професій та видів робіт);
- визначити першочергові напрями робіт щодо профілактики виробничого травматизму у галузі;
- визначити першочергові заходи щодо попередження виробничого травматизму у галузі.
- практично здійснювати заходи захисту населення від наслідків аварій, катастроф, наслідків стихійних лих і сучасної зброї масового

ураження;

- оцінювати радіаційну, хімічну біологічну обстановку;
- керувати підготовкою формувань і проведенням рятувальних та інших невідкладних робіт на об'єкті господарчої діяльності

відповідно до майбутньої спеціальності;

- визначити категорію і клас вибухо-пожежної небезпеки щодо галузевих об'єктів;
- визначити фактори пожежної небезпеки галузевих об'єктів;
- визначити тип і кількість первинних засобів гасіння пожежі;
- визначити вимоги щодо стаціонарних засобів гасіння пожежі;
- визначити вимоги щодо обладнання приміщень галузевих об'єктів засобами автоматичної пожежної сигналізації.

5. Пререквізити: здобувач вищої освіти повинен володіти матеріалом курсу «Вища математика», «Фізика», «Хімія», «Екологія».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

1. Комп'ютер з відеопроєктором та переносним екраном.
2. Презентаційний мультимедійний матеріал.
3. Лабораторні прилади та установки.

4. Тексти лекцій.
5. Роздатковий ілюстративний матеріал.
6. Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
ТЕМА 1. Система управління охороною праці в галузі, її складові та функціонування
ТЕМА 2. Організація та нормативно-технічне забезпечення функціонування СУОП сільськогосподарського підприємства
ТЕМА 3. Стан умов праці в сільському господарстві
ТЕМА 4. Поліпшення стану виробничого середовища, зменшення важкості та напруженості трудового процесу
ТЕМА 5. Техніка безпеки в АПК. Засоби індивідуального та колективного захисту працівників АПК. Безпека при роботі на комп'ютері.
ТЕМА 6. Тема 1. Роль та місце цивільного захисту в державній системі захисту населення. Кодекс цивільного захисту України. Моніторинг та сценарний аналіз виникнення і розвитку надзвичайних ситуацій.
ТЕМА 7. Забезпечення заходів і дій в межах єдиної системи цивільного захисту. Планування з питань цивільного захисту. Організація захисту і проведення рятувальних та інших невідкладних робіт в умовах НС на сільськогосподарських об'єктах. Пожежна безпека в галузі АПК.
Розробка комплексного плану по покращенню умов праці
Розрахунок потреби в ЗІЗ
Аналіз травматизму і захворюваності на с/г підприємстві
Опрацювання розділу «Охорона праці» в колективному договорі
Розрахунки з гігієни праці: освітленість, вентиляція
Оцінка інженерної обстановки та соціально-економічних наслідків НС
Спеціальна функція у сфері цивільного захисту
Розрахунок кількості вогнегасників та їх розташування на об'єкті

8. Підсумковий контроль

Залік за умов виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	МЕТОДОЛОГІЯ І ФІЛОСОФІЯ ВИКЛАДАННЯ ПРОФІЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
E-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=2229

1. Коротка анотація до курсу -

У відповідності до сучасних соціальних замовлень підготовка здобувачів вищої освіти повинна ґрунтуватися на методологічній і філософській основі. Магістри спеціальності “Публічне управління та адміністрування”, повинні володіти не тільки знаннями, вміннями і навичками творчої діяльності у відповідній галузі, але й уміти навчати інших, розробляти методологічні основи управління навчально-освітнім процесом у системі підготовки і перепідготовки держслужбовців.

2. Мета та цілі курсу – дати слухачам магістратури цілісну і логічно-послідовну систему знань про дидактику підготовки магістрів з публічного управління та адміністрування, розкрити концепцію, основи теорії, методики і методології викладання профільних дисциплін в системі університетської освіти. **Завдання** - вивчення дидактичних засад викладання профільних дисциплін у системі університетської освіти; розгляд сучасних педагогічних теорій викладання профільних дисциплін у вищій школі; вивчення методів управління навчально-творчою діяльністю здобувачів; набуття практичних навичок з аналізу і оцінки якості освітнього процесу магістрів з публічного управління та адміністрування за

критеріями європейського освітнього простору..

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. 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. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

5. Пререквізити - Дисципліна «Методологія і філософія викладання профільних дисциплін» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Публічне управління», «Ділове адміністрування», «Методика наукових досліджень», «Психологія і педагогіка вищої школи».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

7. Схеми курсу

Тема, план
<p>Тема 1. Концепція викладання профільних дисциплін в системі європейської освіти.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Мета і завдання курсу “Методологія і філософія викладання профільних дисциплін” в системі підготовки магістрів з публічного управління та адміністрування.2. Характеристика сучасного стану вищої управлінської освіти в Україні.3. Предмет, завдання, основні категорії та актуальні проблеми методики викладання профільних дисциплін у вищій школі.4. Принципи і методи навчання у вищій школі. Пріоритетні напрями розвитку системи навчання та виховання у вищій школі5. Академічна доброчесність.
<p>Тема 2. Система ЗВО України, освітні ступені підготовки здобувачів спеціальності «Публічне управління та адміністрування».</p> <ol style="list-style-type: none">1. Освітні рівні. Освітні ступені здобувачів вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування».2. Рівні акредитації ЗВО. Вимоги до фахівців з публічного управління та адміністрування.3. Компетентнісний підхід у підготовці магістрів з публічного управління та адміністрування.4. Особливості підготовки державних службовців.
<p>Тема 3. Організація викладання профільних дисциплін у вищій школі.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Навчально-методичний комплекс профільних дисциплін і його складові.2. Стандарт вищої освіти. Освітньо-професійна програма (ОПП).3. Структурно-логічна схема підготовки здобувачів. Навчальний план, його структура і порядок реалізації. Графік навчального процесу, його роль і порядок складання.4. Робоча навчальна програма профільних дисциплін.5. Навчальне навантаження викладача і його види. Робочий час викладача. Розподіл часу між окремими видами навчального навантаження. Планування навантаження на навчальний рік і семестр.6. Роль випускової кафедри в управлінні навчальним процесом. Задачі і форми роботи кафедри. Методи організації роботи випускової кафедри. Зміст навчальної, методичної, наукової, організаційної і виховної роботи випускової кафедри.7. Функції завідувача випускової кафедри. Функції НПП випускової кафедри. Форми контролю НПП з боку

Тема, план
завідувача випускової кафедри. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням профільних дисциплін.
<p>Тема 4. Методичні основи викладання профільних дисциплін у вищій школі.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура лекції. Принципи композиції лекції. Особливості використання лектором лінгвістичних, паралінгвістичних і кінетичних способів впливу на аудиторію. Критерії оцінки лекції і лекційної майстерності. 2. Практичне заняття, його мета, функції і структура. Види і форми проведення практичних занять. Організація проведення практичного заняття. Критерії оцінки якості проведення практичних занять. Індивідуальне навчальне заняття. 3. Контроль, його мета і функції. Види семестрового контролю. Розробка екзаменаційних білетів і питань до заліків. Підготовка і організація проведення екзамену і заліку. Вимоги, що пред'являються до проведення екзаменів і заліків. 4. Мета і завдання курсового і дипломного проектування. Структура курсової і кваліфікаційної роботи. Вимоги до оформлення курсових і кваліфікаційних робіт. Організація роботи над курсовою і кваліфікаційною роботою. Організація захисту курсових і кваліфікаційних робіт. 5. Мета і завдання практичної підготовки здобувачів ЗВО. Види практик, особливості їх проведення. Вимоги щодо організації проведення виробничої практики. Керівництво виробничою практикою. Структура і зміст звіту з виробничої практики. Організація захисту звітів з виробничої практики. 6. Управління позааудиторною роботою здобувачів. Вимоги щодо якості організації самостійної роботи здобувачів. Індивідуалізація самостійної роботи здобувачів. Критерії оцінки позааудиторної роботи. Організація самостійної роботи здобувачів.
<p>Тема 5. Методологічні основи активізації навчального процесу магістрів з публічного управління та адміністрування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми активізації навчального процесу. Дидактичні засоби активізації процесу навчання. Педагогічні технології при викладанні профільних дисциплін. 2. Алгоритмічний процес у педагогіці. Суб'єкт-суб'єктні відносини у навчальному процесі магістрів з публічного управління та адміністрування. 3. Методи навчання магістрів з публічного управління та адміністрування. Проблемно-пошукові методи навчання. Логічні методи. Методи формування зацікавленості до вивчення профільних дисциплін. 4. Метод розподілу ролей. Ігрове проектування. Операційно-рольові і ділові ігри. Методика розробки ділових ігор. Організація проведення ділових ігор.

Тема, план
<p>Тема 6. Дидактичні основи управління навчально-творчою діяльністю магістрів з публічного управління та адміністрування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дидактичні засоби та їх класифікація. Принципи підбору дидактичних засобів у навчальному процесі. Дидактичні ігри в системі управління НТД. Програми, підручники і навчальні посібники для профільних дисциплін. 2. Дидактичні моделі об'єктів і процесів змісту освіти. Дидактичні засоби наочного відображення навчальної інформації профільних дисциплін. Інформаційно-навчальні програми профільних дисциплін на базі ЕОМ. 3. Індивідуалізація самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Методичне забезпечення самостійної роботи.
<p>Тема 7. Сучасний філософсько-освітній дискурс підготовки магістрів з менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Національні аспекти філософії вищої управлінської освіти в Україні. 2. Соціокультурні та антропологічні передумови становлення нової парадигми публічної управлінської діяльності. 3. Сучасна парадигма публічного управління та її вплив на розвиток держави. 4. Вимоги до претендентів на вступ до державної служби України. 5. Профільні навчальні дисципліни у забезпеченні інтегральної компетентності магістра з публічного управління та адміністрування.

8. Підсумковий контроль.

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет
Економічний факультет
кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=634

1. Коротка анотація до курсу – Навчальна дисципліна «Публічне адміністрування» є обов’язковою навчальною дисципліною для здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня освіти на базі освітнього ступеня “Бакалавр” або освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст” за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

2. Мета та цілі курсу - Метою вивчення дисципліни «Публічне адміністрування» є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного адміністрування та набуття практичних вмінь та навиків щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника - суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів місцевої влади та самоврядування.

Завданнями навчальної дисципліни є навчити студентів розуміти і усвідомлювати проблеми публічного управління у

процесі формування громадянського суспільства і розбудови демократичної, правової, соціальної держави.

3. Формат курсу - Очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання – Програмними результатами вивчення дисципліни «Публічне управління» є:

ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН 3. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН 6. 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;

ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності,

правових та етичних норм;

ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

5. Пререквізити - Дисципліна «Публічне адміністрування» є міжгалузевою дисципліною, ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Психологія управління», «Публічне управління», «Політологія та соціологія», «Філософія і методологія науки».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Необхідно володіти та мати комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для роботи з нормативно-правовими актами, інтернет-джерелами, он-лайн консультацій чи роботи у системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування 1. Основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюція. 2. Предметна область, публічне адміністрування. Методологічна основа. 3. Співвідношення управління та адміністрування. 4. Публічне адміністрування як напрям наукових досліджень, сукупність знань, сфера діяльності та навчальна дисципліна.
Тема 2. Основні теорії управління суспільством 1. Джерела ідей управління суспільством і країною. Формування та розвиток теорій управління суспільством і

країною.

2. Основні теорії та школи управління суспільством і країною другої половини ХХ століття. Японський варіант людських відносин. Соціально-інженерний та гуманітарний підходи.

3. Концепція раціонального вибору та «новий менеджеризм». Публічне управління в контексті неокласичної теорії.

Тема 3. Публічна сфера - єдність економічної, соціальної та політичної сфер

1. Взаємозв'язок економічної науки соціології та політології. Співвідношення економіки та політичної економії; особливості поведінки людей в економічній та політичній сферах.

2. Особливості поведінки людей в економічній та політичній сферах.

3. Соціальна сфера: публічне адміністрування та людина; публічне адміністрування та колектив; публічне адміністрування та суспільство.

5. Дія ринкових принципів у політичній сфері. Публічна сфера і публічна політика.

6. Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства; сутнісні характеристики громадянського суспільства.

Тема 4. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного адміністрування

1. Основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства.

2. Сутнісні характеристики громадянського суспільства.

3. Місце і роль громадських організацій у публічному адмініструванні

4. Громадянське суспільство як сфера формування єдиного комплексу цінностей та відносин. Автономність і органічна єдність громадянського суспільства і держави.

Тема 5. Публічне адміністрування та влада

1. Феномен влади. Публічна влада та публічне адміністрування.

3. Влада як основний засіб публічного адміністрування

4. Держава як суб'єкт політичної влади.

5. Економічна влада. Взаємозв'язок та взаємозалежність політичної та економічної влади; лобізм.

Тема 6. Публічне адміністрування та муніципальна публічна влада

1. Поняття муніципальної публічної влади і місцевого самоврядування. Місцеве самоврядування - демократична основа управління в державі. Основні фактори формування місцевого самоврядування. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування.
2. Сфери управління та компетенції місцевого самоврядування. Представницькі та виконавчі органи, місцевого самоврядування. Посадові особи місцевого самоврядування.
3. Інститути безпосередньої демократії в місцевому самоврядуванні. Вибори органів місцевого самоврядування. Місцевий референдум. Загальні збори громадян. Органи самоорганізації населення.

Тема 7. Закони та принципи публічного адміністрування

1. Управління суспільством - головне призначення публічного адміністрування. Закони та принципи публічного адміністрування
2. Загальний закон соціального управління - залежність управляючого впливу від стану системи та зовнішнього середовища.
3. Закон необхідності посилення регулювання та управління суспільними процесами.
4. Закон розмежування центрів влади та управління. Закон централізації і децентралізації влади.
5. Закон системності організації та саморозвитку системи публічного адміністрування.
6. Загальносистемні методологічні принципи адміністрування. Принципи, що регулюють адміністрування як соціально - політичний, соціально - економічний та соціально - культурний процеси.

Тема 8. Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень

1. Управління як визначальна функція публічного адміністрування.
2. Управління суспільством - головне призначення публічного адміністрування. Закони та принципи публічного адміністрування
3. Управлінське рішення як наукова категорія.
4. Пріоритетність політичного вибору цінностей та цілей. Визначення цінностей та цілей - визначальна ланка прийняття рішень.

<p>5. Роль конкуренції у процесі прийняття рішень. Послідовність етапів прийняття рішень; динаміка виконання рішень.</p>
<p>Тема 9. Цінності та «дерево цілей» публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цінності та цілі публічного адміністрування. Формування «дерева» рішень. 2. Юридичне забезпечення цілей публічного адміністрування. 3. Фактори, що визначають складність інституту публічного адміністрування. 4. Нові тенденції в системі публічного адміністрування.
<p>Тема 10. Механізми, органи, методи та стилі публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура механізму та органів публічного адміністрування; типологізація органів публічного адміністрування. 2. Принципи організації діяльності органів публічного адміністрування. 3. Територіально - адміністративний аспект публічного адміністрування. 4. Проблеми вибору найкращої форми правління. 5. Методи та стилі публічного адміністрування. Застосування демократичних методів.
<p>Тема 11. Бюрократія в системі публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюрократія як наукова категорія. Теорія бюрократії М. Вебера. Сучасні підходи в оцінці бюрократії. Основні ознаки та атрибути бюрократії. Політизація вищого чиновництва. 2. Публічна служба.
<p>Тема 12. Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття корупції та корупційних дій. Нормативно-правова база антикорупційної діяльності. Зони «підвищеного» ризику проявів корупції. 2. Чинники запобігання проявам корупції: політичний, нормативно-правовий чинник, організаційний, економічний, кадровий, морально-психологічний.
<p>Тема 13. Результативність та ефективність публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття результативності та ефективності публічного адміністрування. Фактори результативності та ефективності публічного адміністрування.

2. Вимір продуктивності, результативності та ефективності публічного адміністрування. Критерії результативності та ефективності публічного адміністрування.

3. Фактори підвищення ефективності публічного адміністрування. Контрактна система та неокорпоративізм.

Тема 14. Основні засади публічного адміністрування в соціальній сфері

1. Формування підходів до соціальної політики. Держава як гарант соціальної спрямованості ринкової економіки.

Публічне адміністрування в забезпеченні населення суспільними благами.

2. Основні види соціальної допомоги держави. Зростання ролі позаекономічних факторів.

3. Публічне адміністрування в сфері науки, культури та мистецтва.

4. Забезпечення державою соціальної безпеки людини, громадянина та населення. Забезпечення державою безпеки прав і інтересів споживачів.

5. Принципи оцінки ефективності реалізації соціальної політики.

Тема 15. Публічне адміністрування та економіка

1. Основні напрями формування та розвитку сучасної економічної системи.

2. Загальна характеристика взаємовідносин економіки та суспільства. Основні напрямки державного регулювання економіки; керуюча система в періоди спадів та криз.

3. Держава як гарант розвитку підприємництва та бізнесу. Антимонопольна діяльність, цивілізована конкуренція.

4. Управління власністю в умовах демократичної, правової держави; законодавче та правове забезпечення конкурентного середовища.

Тема 16. Найважливіші функції публічного адміністрування у сфері економіки

1. Загальна характеристика взаємовідносин суспільства та економіки. Етапи формування та еволюції публічного адміністрування в сфері економіки.

2. Держава як гарант забезпечення умов для підприємницької діяльності. Нові тенденції у взаємовідносинах суспільства та бізнесу.

3. Управління власністю в умовах демократичної, правової держави. Законодавче та нормативно-правове забезпечення конкурентного середовища. Антимонопольна діяльність. Забезпечення цивілізованих засад

конкуренції.

5. Механізми взаємодії суспільства та економіки.

Тема 17. Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях

1. Поняття та види добровільних об'єднань.
2. Управління в господарських товариствах.
3. Управління в громадських об'єднаннях; суспільно – господарських структурах.
4. Управління в релігійних об'єднаннях.

Тема 18. Відповідальність у публічному адмініструванні.

1. Правопорушення та відповідальність. Відповідальність органів державної влади та місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, посадових осіб за правопорушення у сфері публічного адміністрування.
2. Відповідальність недержавних організацій, органів і осіб, які не знаходяться на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування, за правопорушення у сфері публічного адміністрування.
3. Правопорушення та відповідальність при здійсненні міжнародної публічної діяльності.

8. Підсумковий контроль

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ (УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ)
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=299

1. Коротка анотація до курсу – «Ділове адміністрування» є складовою обов’язкової компоненти освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 «Менеджмент». «Ділове адміністрування» представляє собою базову дисципліну, яка забезпечує здобувачам вищої освіти поглиблену підготовку в галузі менеджменту та адміністрування з акцентом на сучасних теоріях і підходах, що мають широке прикладне застосування в різних сферах управлінської науки й практичної діяльності; надає знання і забезпечує формування відповідних компетентності для подальшого навчання, розвитку дослідницьких навичок, професійної діяльності.

2. Мета та цілі курсу – формування у студентів системи знань з теорії та методології управління якістю, принципів побудови та функціонування систем управління якістю, опанування нормативно-правових, організаційних та економічних питань щодо управління якістю. Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів щодо організації робіт із забезпечення та управління якістю.

3. Формат курсу – Очний.

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання – В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - Дисципліна «Ділове адміністрування» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Менеджмент публічних установ і організацій», «Вступ до фаху», «Методи прийняття управлінських рішень», «Етика державної служби», а забезпечує вивчення дисциплін «Стратегічне управління», «Управління інноваціями», «Керівник адміністративної служби», «Публічне управління», «Публічне адміністрування» тощо.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Стандартизація термінології в галузі управління якістю 1. Значення основних категорій в теорії управління якістю 2. Сутність управління якістю продукції як виду діяльності
Тема 2. Основні проблеми управління якістю 1. Проблема якості на сучасному етапі 2. Значення та сутність управління якістю 3. Наукові основи управління якістю
Тема 3. Міжнародний досвід управління якістю 1. Етапи розвитку управління якістю та їх вдосконалення 2. Довід УЯ в США, Японії, Європі
Тема 4. Вітчизняний досвід управління якістю 1. Історія розвитку вітчизняного руху з управління якістю 2. Гармонізація вітчизняних нормативних документів у сфері управління якістю з міжнародними
Тема 5. Базова концепція загального управління якістю (TQM) 1. Етапи розвитку концепції загального управління якістю 2. Основні елементи стратегії TQM 3. Методи і засоби концепції TQM
Тема 6. Системи управління якістю 1. Сутність і основні положення системи управління якістю 2. Моделі систем управління якістю 3. Механізм управління якістю продукції
Тема 7. Система якості в стандартах ISO серії 9000 1. Еволюція розвитку стандартів якості 2. Структура базових стандартів ISO серії 9000 3. Розробка систем якості згідно з вимогами стандартів ISO серії 9000
Тема 8. Статистичні методи контролю якості 1. Статистичні методи управління якістю

2. Сім нових інструментів управління якістю 3. Розгортання функції якості
Тема 9. Сертифікація систем якості підприємства 1. Сутність та етапи сертифікації 2. Міжнародна система визначення результатів оцінки систем якості 3. Сертифікація систем якості в Україні
Тема 10. Облік витрат на якість в умовах TQM 1. Якість і конкурентоспроможність 2. Витрати на якість, їх класифікація 3. Облік витрат на якість
Тема 11. Аудит якості та премії якості 1. Мотивації та види аудитів 2. Нормативна база і принципи проведення аудиту 3. Національні премії з якості

Курсова робота з дисципліни «Ділове адміністрування»

Тема, план
1. Робота над бібліографією
2. Структуризація змісту роботи
3. Визначення мети, завдань та даних дослідження
4. Розробка методики та виклад матеріалів курсової роботи
5. Формулювання висновків
2. Оформлення списку використаних джерел
3. Редакційне оформлення курсової роботи відповідно до загальновстановлених вимог

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми та захисту курсової роботи

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ (КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ)
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=715

1. Коротка анотація до курсу -

Ділове адміністрування є комплексом дисциплін, обов'язковою компонентною ОПІ магістра з публічного

управління та адміністрування. **Комплексна навчальна дисципліна «Ділове адміністрування»** включає вивчення таких розділів, як «Менеджмент організації», «Корпоративне управління», «Управління змінами», «Управління проектами», «Управління якістю». Головною метою викладання дисципліни «Теорія організації» є формування сучасного, на основі системного підходу, світогляду щодо створення, функціонування й еволюції організацій.

2. Мета та цілі курсу – оволодіння теорією та практикою результативного управління організацією у мінливих умовах соціально-економічного оточення. **Завдання** - формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх стадіях її життєвого циклу у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем.

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Визначати економічний зміст корпорацій та сутність корпоративного управління; знати основні риси корпорації як об'єднання підприємств; характеризувати елементи корпоративного управління та його принципи; основні характеристики інтеграційних процесів, типи та форми інтегрування; розвиток організаційних форм підприємництва: моделі корпоративних відносин та корпоративна культура організацій. Розрізняти форми державного регулювання ринку цінних паперів. Визначити роль і функції Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку; знати Антимонопольне регулювання в корпоративному секторі та методи управління корпоративними правами держави. Володіти елементами податкової політики в корпоративному секторі України. Будувати та аналізувати систему органів корпоративного управління: Загальні збори акціонерів та їх повноваження; Наглядова рада та причини її створення; Повноваження Наглядової ради; Ревізійна комісія; Повноваження ревізійної комісії; Правління та його повноваження; Порядок формування органів управління та їх кількісний склад; Порядок роботи органів управління. Виявити особливості стратегічного управління корпораціями, інструменти реалізації потенціалу корпоративного управління. Визначити параметри системи стратегічного планування корпорації. Систематизувати погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів. Навчитися використовувати рейтингові оцінки якості корпоративного управління та критерії фінансової оцінки якості різних систем корпоративного управління: показники зворотності банківських кредитів, акціонерна вартість і вартість «учасників». Оцінювати ефективність механізмів корпоративного управління. Володіти суттю організаційної ефективності: сутність, параметри та методи оцінки.

5. Пререквізити - Дисципліна «Ділове адміністрування» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Менеджмент і адміністрування», «Організація праці менеджера», «Менеджмент публічних установ та організацій», «Стратегічне управління в публічній організації», «Методи прийняття управлінських рішень», та забезпечує вивчення дисциплін «Стратегічне управління», «Управління інноваціями» та «Антикризове управління» тощо.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Теоретичні основи корпоративного управління 1. Сутність корпоративного управління та його роль у процесі господарювання. 2. Характеристика елементів корпоративного управління. 3. Принципи корпоративного управління та вплив міжнародного співтовариства на їх узагальнення. 4. Моделі корпоративних відносин: світовий досвід та особливості управління корпораціями в Україні. Корпоративна культура та її роль у корпоративному управлінні.
Тема 2. Зовнішня сфера корпоративного управління 1. Форми державного регулювання ринку цінних паперів. Роль і функції Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. 2. Антимонопольне регулювання в корпоративному секторі. Управління корпоративними правами держави. Податкова політика в корпоративному секторі України.
Тема 3. Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління 1. Система органів корпоративного управління. Загальні збори акціонерів та їх повноваження. Наглядова рада та причини її створення. Повноваження Наглядової ради. Ревізійна комісія. Повноваження ревізійної комісії. Правління та його повноваження. 2. Порядок формування органів управління та їх кількісний склад. Порядок роботи органів управління.
Тема 4. Стратегічне управління корпораціями

1. Особливості стратегічного управління корпораціями. Стратегічне управління як інструмент реалізації потенціалу корпоративного управління.

2. Визначення параметрів системи стратегічного планування корпорації. Система погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів.

Тема 5. Оцінювання ефективності корпоративного управління

1. Рейтингові оцінки якості корпоративного управління. Критерії фінансової оцінки якості різних систем корпоративного управління: показники зворотності банківських кредитів, акціонерна вартість і вартість «учасників».

2. Оцінка ефективності механізмів корпоративного управління. Організаційна ефективність: сутність, параметри та методи оцінки.

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ (МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ)
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1516

2. Коротка анотація до курсу -

Ділове адміністрування є комплексом дисциплін, обов'язковою компонентною ОПП магістра з менеджменту. **Комплексна навчальна дисципліна «Ділове адміністрування»** включає вивчення таких розділів, як **«Менеджмент організації», «Корпоративне управління», «Управління змінами», «Управління проектами», «Управління якістю»**. Головною метою викладання дисципліни **«Теорія організації»** є формування сучасного, на основі системного підходу, світогляду щодо створення, функціонування й еволюції організацій.

2. Мета та цілі курсу – оволодіння теорією та практикою результативного управління організацією у мінливих умовах соціально-економічного оточення. **Завдання** - формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх стадіях її життєвого циклу у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем.

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного

управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - Дисципліна «Ділове адміністрування» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Менеджмент публічних установ і організацій», «Вступ до фаху», «Методи прийняття управлінських рішень», «Етика державної служби», а забезпечує вивчення дисциплін «Стратегічне управління», «Управління інноваціями», «Керівник адміністративної служби», «Публічне управління», «Публічне адміністрування» тощо.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
<p>Тема 1. Системна модель менеджменту організації</p> <p>1.Організація як складна система та об'єкт управління: взаємозв'язок та взаємозалежність її внутрішніх елементів і факторів зовнішнього середовища.</p> <p>2. Особливості функціонального та системного бачення організації.</p>
<p>Тема 2. Еволюція організації</p> <p>1. Зміни як об'єктивний процес розвитку організації.</p> <p>2. Значення змін у діяльності організації.</p> <p>3. Життєвий цикл діяльності організації та стадії виникнення змін.</p> <p>4. Управління процесами змін. Використання системного підходу в управлінні в умовах змін.</p>

<p style="text-align: center;">Тема 3. Організаційний механізм менеджменту організації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Жорсткий» та «м'який» системні підходи до управління організаційними процесами. 2. Системні правила менеджменту. 3. Комплексний механізм управління: економічний, мотиваційний, організаційний, правовий, процедурний.
<p style="text-align: center;">Тема 4. Організаційний інжиніринг</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Елементи організаційно-управлінського аналізу. 2. Інжиніринговий опис процесів в організації. 3. Методологія інжинірингу бізнес-процесів. 4. Практичні умови реалізації інжинірингового підходу.
<p style="text-align: center;">Тема 5. Організаційний дизайн</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дизайн організації як набір параметрів, що визначають рівні поділу праці та координування. 2. Рівні організаційних змін. 3. Об'єкти та компоненти організаційних перетворень
<p style="text-align: center;">Тема 6. Управлінські моделі</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Різновиди та комбінації моделей управління організаціями. 2. "Алмазна модель" Г. Левітта. 3. Модель соціально-орієнтованої організації "7-S" 4. Модель "шести осередків" М. Вайсборда
<p style="text-align: center;">Тема 7. Керівництво в організації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Завдання менеджера щодо керівництва в організації. 2. Керівництво спільною діяльністю. 3. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності.
<p style="text-align: center;">Тема 8. Ризикозахищеність організації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Умови виникнення ризикової ситуації. Суб'єкт та об'єкт ризику. 2. Сутність та особливості управлінського ризику. Зовнішні та внутрішні фактори ризику. 3. Класифікація та види ризиків 4. Концепція управління ризиком
<p style="text-align: center;">Тема 9. Управління результативністю менеджменту організації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управління результативністю: основні підходи.

2. Класифікація інструментів інтенсифікації розвитку підприємства, таксономія методів.
3. Цільові програми управління ефективністю та розвитком організації.
4. Діагностика якості менеджменту організації.

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ (УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ)
Контактний тел.	067-151-98-29
E-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=440

3. Коротка анотація до курсу -

Ділове адміністрування є комплексом дисциплін, обов'язковою компонентною ОПП магістра з менеджменту. Комплексна навчальна дисципліна «Ділове адміністрування» включає вивчення таких розділів, як «Менеджмент організації», «Корпоративне управління», «Управління змінами», «Управління проектами», «Управління

якістю». Головною метою викладання дисципліни «Теорія організації» є формування сучасного, на основі системного підходу, світогляду щодо створення, функціонування й еволюції організацій.

2. Мета та цілі курсу – оволодіння практичними знаннями та одержання практичних навичок із організації процесу управління змінами.

Завдання вивчення дисципліни :

- розуміння сутності змін та природи їх виникнення;
- формування у студентів наукового світогляду і знань із технологій та методів управління змінами в організаціях;
- вивчення особливостей функціонування організацій в умовах безперервних змін.

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з

урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - Дисципліна «Ділове адміністрування» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Менеджмент публічних установ і організацій», «Вступ до фаху», «Методи прийняття управлінських рішень», «Етика державної служби», а забезпечує вивчення дисциплін «Стратегічне управління», «Управління інноваціями», «Керівник адміністративної служби», «Публічне управління», «Публічне адміністрування» тощо.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Природа, джерела та необхідність проведення змін.

1. Місце змін у діяльності підприємства та їх значення.
2. Поняття і природа змін. Зміни, нововведення, перетворення.
3. Джерела змін: зовнішні і внутрішні.
4. Теорії пояснення джерел змін: екстерналістська теорія, теорія іманентних змін, інтегральна теорія.
5. Зміни і стабільність.

Тема 2. Види змін.

1. Класифікація змін: залежно від стану факторів, що визначають необхідність і ступінь змін; масштабів змін; рівня змін; зрізу організації; стабільності змін; сфери (ділянки) стратегічних змін; сфери змін; тривалості змін; напряму змін; характеру змін; об'єкта змін.
2. Рівні змін: індивідуальні зміни, групові (командні) зміни, організаційні зміни. Взаємозв'язок між рівнями змін.
3. Особа і зміни. Індивідуальні плани управління поліпшенням роботи. Теорії навчання. Вплив індивідуумів на динаміку команди.
4. Формування команди. Способи ініціювання адаптації команди до організаційних змін.

Тема 3. Керівництво і лідерство в управлінні змінами

1. Роль керівництва в управлінні змінами.
2. Вимоги до менеджера зі змін. Компетенції менеджера зі змін.
3. Менеджер і лідер: спільні і відмінні риси. Необхідність формування лідерських навичок у менеджерів зі змін.

4. Особливості мислення лідерів. Очікування лідерів від вищого керівництва.

Тема 4. Моделі управління змінами

1. Моделі змін поведінки людини: модель Д. Бейлстрексі, модель Гровера, ситуаційна модель. Порівняльна характеристика моделей.
2. Умови, необхідні для зміни світогляду і поведінки людини.
3. Управління змінами через моделі людських систем: закрита, випадкова, відкрита, синхронна системи.
4. Моделі організаційних змін: трикрокова модель Левіна; модель технології втручання; модель «дослідження-дії»; модель процесу успішного управління організаційними змінами Л. Грейнера; модель управління змінами Дж. Коттера; модель змін, що плануються (Р. Лшіїта, Дж. Уатсона, Б. Уестлі). Цикл змін.

Тема 5. Підготовка до змін та їх планування

1. Місце процедур підготовки і планування у процесі управління змінами. Визначення необхідності здійснення змін і формулювання цілей змін;
2. Створення команд з управління змінами.
3. Робочі групи в управлінні змінами. Правила формування робочих груп. Ролі у робочих групах: замовник, консультант, керівник робочої групи, учасник робочої групи, експерт. Завдання, що вирішуються робочими групами.
4. Організаційна діагностика: необхідність проведення і зміст. Прийняття рішення щодо оптимального варіанта змін.
5. Розробка проекту змін. Підходи до проектування змін. Основні завдання проекту змін. Структура проекту змін. Визначення готовності до змін: інформаційної, організаційної, фінансової, соціально-психологічної. Матриця готовності працівників до змін.

Тема 6. Механізм реалізації змін. Контроль.

1. «Тривимірний простір» процесу трансформації: «згори донизу», «знизу догори», «горизонтальна вісь» (міжфункціональна). Інтегрований підхід до реалізації змінами.
2. Поняття механізму реалізації змін. Структура механізму реалізації змін: ресурсно-компетенційна, організаційна, соціально-психологічна і управлінська складова.
3. Види ресурсів підприємства. Потенціал підприємства. Види компетенцій. Поняття ключових компетенцій. Підходи до виявлення ключових компетенцій.
4. Взаємозв'язок внутрішніх умов підприємства. Управління ресурсно-компетенційною базою у процесі реалізації змін.
5. Поняття організаційної структури підприємства (ОСУ). Місце ОСУ в реалізації змін. Фактори вибору ОСУ. Види ОСУ. Порівняльна характеристика традиційних і адаптивних ОСУ. Переваги і недоліки різних ОСУ. Сучасні напрями розвитку ОСУ. Зміни в ОСУ для найкращої реалізації змін.

Тема 7. Управління опором змінам.

1. Природа і феномен опору змінам. Причини виникнення опору. Симптоми і ознаки опору змінам.
2. Опір і швидкість змін. Опір і влада.
3. Типи працівників залежно від їх ставлення до змін. Управління змінами через поведінку.
4. Види опору змінам. Індивідуальний, груповий опір і опір системи. Форми опору.
5. Властивості опору. Основні стадії опору змінам.

Тема 8. Традиційні і сучасні методи управління змінами.

1. Методи, орієнтовані на людей і культуру: обговорення результатів діагнозу, «побудування команди», консультування за процесами, дослідження методів праці, нормування і розподіл праці, якість життя на роботі, організація праці у часі, система роботи «високі зобов'язання-високі досягнення». Характеристика цих методів.
2. Методи, орієнтовані на завдання і технології: проектування робіт, соціотехнічна система, гуртки якості, аналіз вартості.
3. Методи орієнтовані на структуру і стратегію: адаптивні організаційні структури, стратегічні зміни.
4. Сучасні методи управління змінами. Аутсорсинг: види та особливості застосування. Бенчмаркінг та специфіка його використання в управлінні змінами.
5. Реінжиніринг бізнес-процесів. Система управління бізнес-процесами. Даунсайзинг.

Тема 9. Організаційний розвиток.

1. Поняття організаційного розвитку.
2. Модель організаційного розвитку І. Адізеса.
3. Модель організаційного розвитку Л. Грейнера.
4. Модель розвитку підприємства згідно з теорією фазових трансформацій бізнесу (ТФТБ).
5. Організаційний розвиток як поєднання організаційно-структурної та соціально-психологічної складової, що забезпечують ефективність змін.

Тема 10. Реінжиніринг бізнес-процесів

1. Сутність і необхідність впровадження реінжинірингу бізнес-процесів.
2. Ситуації застосування і умови проведення реінжинірингу.
3. Види реінжинірингу.
4. Бізнес-процеси. Види бізнес-процесів.
5. Учасники бізнес-процесів. Управління бізнес-процесами.

Тема 11. Зміни у стратегії підприємства.

1. Взаємозв'язок стратегії підприємства і стратегічних змін.
2. Форми стратегічних змін: трансформація, реструктуризація, реорганізація. Сутність реструктуризації. Причини реструктуризації.
3. Методи і засоби реструктуризації.
4. Форми реструктуризації: удосконалення, перебудова, реінжиніринг. Проблеми і фактори успіху реструктуризації.
5. Основні етапи реструктуризації. Форми реорганізації: злиття, поглинання, приєднання, поділ, виділення, перетворення.

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу

Назва курсу	ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ
E-mail кафедри:	<i>alex Burl1982@gmail.com</i>
Сторінка курсу в системі Moodle	<i>http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=727</i>

1. Коротка анотація до курсу - Курс передбачає вивчення теоретичних і практичних засад інформаційних систем і технологій в менеджменті. Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно до навчального плану є: лекції; практичні заняття, а також консультації. Практичні заняття передбачають: захист практичних завдань, презентації результатів самостійної роботи. Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача, підготовки до практичних занять. Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань. Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, тестового контролю, захисту практичних завдань. Підсумковий (семестровий) контроль після завершення семестру здійснюється у формі іспиту.

2. Мета та цілі курсу - формування системи теоретичних і практичних знань, основ створення та функціонування комп'ютерних інформаційних систем і технологій, які застосовують в управлінні, оволодіння навичками організації автоматичної обробки економічної інформації в сфері управління, отримання знань у галузі побудови і використання сучасних управлінських інформаційних систем, ознайомлення з сучасними методами комп'ютеризації управлінських процесів.

У результаті вивчення дисципліни «Інформаційні системи в публічному управлінні» студенти повинні **знати**:

- ✓ знати основи будови і функціонування інформаційних систем, які застосовують в управлінні, нормативну базу та сучасні підходи до їх проектування та впровадження;
- ✓ вміти використовувати отримані знання та навички із розробки та застосування інформаційних систем в управлінні підприємством, опрацьовувати економічну інформацію з метою прийняття вчасних управлінських рішень

Теоретичні знання мають бути закріплені практичними навичками. У зв'язку з цим студенти повинні вміти:

- ✓ визначати найбільш ефективні форми використання інформаційних технологій;
- ✓ опрацьовувати економічну і управлінську інформацію за допомогою стандартних інформаційних технологій, інформаційно-пошукових систем та систем управління менеджерською діяльністю;
- ✓ застосовувати інформаційні технології у ході створення, впровадження та експлуатації системи менеджменту якості та оцінювати витрати

на її розроблення та забезпечення.

3. Формат курсу - Змішаний:

4. Результати навчання – Здійснювати публічне управління ефективно застосовуючи провідні технології та методи організаційного, інноваційного, фінансового, ризик-, тайм-, кадрового, проектного менеджменту; здійснювати стратегічне управління на національному, регіональному та місцевому рівнях застосовуючи методи стратегічного планування, реалізації стратегій та оцінювання їх економічності, ефективності та результативності; готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді інші службові документи щодо діяльності установи, організації, функціонування галузі, території на підставі статистичного аналізу показників розвитку за загальною методологією аналізу політики та згідно конкретних вимог чинних нормативно-правових актів; приймати рішення в індетермінованих умовах у сфері публічного управління та адміністрування, застосовуючи відповідні технології їх підготовки та методи прогнозування наслідків реалізації публічної політики, дотримуючись морально-етичних норм та соціально-корпоративної відповідальності; формувати та підтримувати ефективну взаємодію з громадськістю, державними і недержавними інституціями, бізнесом, використовуючи інформаційні і комунікативні технології та технології управління конфліктами.

5. Пререквізити – Для вдалого вивчення курсу здобувач повинен володіти відповідними знаннями з дисциплін: Інформаційні технології, Комп'ютерні мережі та телекомунікації, Електронна комерція.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Для вдалого вивчення курсу здобувачу необхідно:

- ✓ Технічне обладнання (ноутбук/стаціонарний ПК з доступом до Глобальної мережі Інтернет)
- ✓ Програмне забезпечення (операційна система, текстовий та табличний процесори, система керування базами даних, Веб-переглядач, демонстраційні версії програмних продуктів Project Expert, Microsoft Project тощо)

7. Схема курсу

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, груповою робота</i>
Згідно розкладу	ВВЕДЕННЯ ДО ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЯМИ 1. Основні поняття і визначення. 2. Розвиток інформаційних систем. 3. Роль інформаційних систем в управлінні організаціями. 4. Класифікація інформаційних систем. 5. Функціональні компоненти інформаційних систем. 6. Інформаційне забезпечення інформаційних систем	<i>Лекція, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЯМИ 1. Ресурси і технології інформаційних систем.	<i>Лекція, самостійна робота</i>

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, групова робота</i>
	2. Класифікація інформаційних технологій. 3. Система об'єктивного інформаційного забезпечення менеджменту	
Згідно розкладу	РОЗРОБКА РЕЛЯЦІЙНОЇ БАЗИ ДАНИХ ЗАСОБАМИ MS ACCESS 2003	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	СТВОРЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ФОРМАЛІЗОВАНИМИ ОПИСАМИ ПРОТІКАННЯ ЕКОНОМІЧНИХ ПРОЦЕСІВ ЗАСОБАМИ MS ACCESS 2003	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	КОРПОРАТИВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ 1. Загальна характеристика корпоративних інформаційних систем. 2. Локальні, середні та великі інтегровані інформаційні системи. 3. Інформаційна підтримка планування та реалізації виробничої програми. 4. Фінансовий аналіз. 5. Автоматизація документообігу. 6. Забезпечення колективної роботи. 7. Технічне забезпечення інформаційних систем	<i>Лекція, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ПЛАНУВАННЯ ЗАВДАНЬ ПРОЕКТУ ЗАСОБАМИ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	ТАБЛИЦІ ТА ПОДАННЯ ПРОЕКТУ ЗАСОБАМИ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	РЕСУРСИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОЕКТУ В СЕРЕДОВИЩІ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	АНАЛІЗ ПРОЕКТУ ЗАСОБАМИ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	ВІДСТЕЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗАСОБАМИ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	ЗВІТНІСТЬ ЗА ПРОЕКТОМ ЗАСОБАМИ MICROSOFT PROJECT	<i>Практичне заняття</i>
Згідно розкладу	СИСТЕМИ ПІДТРИМКИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ 1. Сутність систем підтримки прийняття управлінських рішень. 2. Технології аналітичного моделювання. 3. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні організацією	<i>Лекція, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ 1. Управління організаційним розвитком.	<i>Лекція, самостійна робота</i>

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, групова робота</i>
	2. Системний підхід до створення інформаційних систем. 3. Моделі життєвого циклу інформаційних систем. 4. Методи створення інформаційних систем. 5. Впровадження інформаційних систем на підприємстві	
Згідно розкладу	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ 1. Окремі аспекти впровадження і функціонування інформаційних систем. 2. Організація взаємовідносин у сфері інформаційних систем та інформаційних технологій. 3. Принципи організації ІТ-підрозділів на підприємстві. 4. Управління інформаційними ресурсами на підприємстві	<i>Лекція, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	БЕЗПЕКА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ 1. Інформаційна політика та політика безпеки. 2. Сервіси безпеки та механізми її порушень. 3. Шифрування даних. 4. Засоби захисту операційних систем. 5. Захист апаратних пристроїв. 6. Безпека та захист комп'ютерних мереж	<i>Лекція, самостійна робота</i>

8. Підсумковий контроль

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет
Економічний факультет
кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=634

1. Коротка анотація до курсу – Навчальна дисципліна «Публічне управління» є обов’язковою навчальною дисципліною для здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня освіти на базі освітнього ступеня “Бакалавр” або освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст” за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

2. Мета та цілі курсу - Метою вивчення дисципліни «Публічне управління» є навчальної дисципліни є формування у студентів знань щодо законодавчого та нормативного регулювання формування діяльності органів публічної влади; ознайомлення студентів з концепціями децентралізації та адміністративного реформування всіх рівнів публічного управління, розподілу повноважень між гілками влади та органами місцевого самоврядування; навчання застосування набутих теоретичних знань при вирішенні практичних питань.

Завданнями навчальної дисципліни є навчити студентів розуміти і усвідомлювати проблеми публічного управління у процесі формування громадянського суспільства і розбудови демократичної, правової, соціальної держави.

3. Формат курсу - Очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання – Програмними результатами вивчення дисципліни «Публічне управління» є:

ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН 3. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур;

ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

5. Пререквізити - Дисципліна «Публічне управління» є міжгалузевою дисципліною, ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Психологія управління», «Публічне управління», «Політологія та соціологія», «Філософія і методологія науки».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Необхідно володіти та мати комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для роботи з нормативно-правовими актами, інтернет-джерелами, он-лайн консультацій чи роботи у системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Теоретичні засади публічного управління 1. Управління як суспільне явище. 2. Категорія «держава». 3. Сутність, зміст та специфіка публічного управління. 4. Принципи публічного управління. 5. Основні теорії та школи управління. 6. Політична система, публічного управління та регулювання на трансформаційному етапі розвитку держави. 7. Державна політика як цілеформуючий фактор діяльності державного апарату та державної служби.
Тема 2. Державна влада та публічного управління

1. Державна влада як складова державно-владного механізму . 2. Адміністративний аспект публічного управління. 3. Об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади.
Тема 3. Цілі, завдання, функції та принципи публічного управління 1. Цілі публічного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення. 2. Поняття й види функцій публічного управління. 3. Функціональна структура публічного управління.
Тема 4. Сутність і зміст управлінської діяльності 1. Поняття та загальні риси управлінської діяльності. 2. Форми управлінської діяльності. 3. Методи управлінської діяльності. 4. Стадії управлінської діяльності. 5. Управлінські технології: поняття та види .
Тема 5. Організаційна структура публічного управління (організаційно-правові аспекти регіонального управління) 1. Сутнісні характеристики (рис) організаційної структури публічного управління. 2. Унітарна та федеративна організація публічного управління. 3. Основи побудови організаційної структури публічного управління.
Тема 6. Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні 1. Система органів виконавчої влади України: загальна характеристика, управлінські зв'язки . 2. Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції. 3. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади: права, компетенція, функції. 4. Місцеві державні адміністрації в системі державного управління . 5. Місцеве самоврядування та його особлива роль у державному управлінні.
Тема 7. Державна служба в системі публічного управління 1. Сутність та особливості державної служби як соціального інституту.

<p>2. Державна служба як інструмент реалізації державної політики.</p> <p>3. Державна служба як публічний інститут. Поняття державно-службових відносин: державно-правові, статутні, владні.</p>
<p>Тема 8. Підготовка та прийняття управлінського рішення в публічного управлінні</p> <p>1. Поняття та суть управлінського рішення.</p> <p>2. Процес підготовки управлінського рішення.</p> <p>3. Технологія процедури прийняття рішень у публічному управлінні .</p>
<p>Тема 9. Контроль та облік у публічному управлінні</p> <p>1. Поняття та види контролю в публічному управлінні.</p> <p>2. Контроль, інституціоналізований за гілками державної влади.</p> <p>3. Громадський контроль.</p>
<p>Тема 10. Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян у публічному управлінні</p> <p>1. Інформаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади.</p> <p>2. Комунікації та комунікаційний процес</p>
<p>Тема 11. Бюрократизм і корупція в системі публічного управління, шляхи їх подолання</p> <p>1. Феномен бюрократії і бюрократизму, його роль і функції в державно-правових і політичних інститутах. Причини та умови виникнення бюрократизму.</p> <p>2. Бюрократія, бюрократизм і корупція: взаємозв'язок, суперечності, проблеми.</p> <p>3. Проблеми подолання бюрократизму в реалізації державно-управлінських відносин.</p>
<p>Тема 12. Реформування організаційної структури публічного управління та його нормативно-правове врегулювання</p> <p>1. Реформування організаційних структур публічного управління за Концепцією адміністративної реформи в Україні.</p> <p>2. Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики.</p>

8. Підсумковий контроль: іспит, тестування

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНОЇ СЛУЖБИ
E-mail:	Ksenish05@gmail.com
Сторінка курсу в системі Moodle	moa@pdatu.edu.ua

1. Коротка анотація до курсу:

Навчальна дисципліна «Керівник адміністративної служби» включає вивчення таких розділів, як «Менеджмент публічних установ і організацій», «Державна служба», «Муніципальний менеджмент», «Основи економічної науки», «Логіка», «Етика державних службовців», Головною метою викладання дисципліни є формування сучасного, на основі системного підходу, світогляду щодо створення, функціонування й еволюції державного службовця.

2. Мета та цілі курсу – формування сучасного, на основі системного підходу, світогляду щодо створення, функціонування й еволюції організацій.

Головними завданнями, що мають бути вирішені в процесі викладання дисципліни, є:

- забезпечення студентів знаннями про теорію та практику функціонування офісу у мінливих умовах сучасного ринкового соціально-економічного середовища, про регулювання процесів, які в них відбуваються у взаємозв'язку із зовнішнім та внутрішнім середовищем тощо;
- вивчення основних теорій менеджменту в адміністрації;
- вивчення теоретико-методологічних засад становлення керівника публічної адміністрації;
- засвоєння основних методичних підходів вивчення публічного адміністрування;
- набуття вмінь побудови публічної адміністрації різних типів;
- набуття навичок трансформації, створення іміджу й культури публічного керівника.

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему

оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової (online, Moodle).

Викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування.

4. Результати навчання - В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. Виявляти навички організаційного проектування. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

5. Пререквізити - Дисципліна «Керівник адміністративної служби» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях з дисциплін «Державна служба», «Муніципальний менеджмент», а забезпечує вивчення дисципліни «Менеджмент публічних установ і організацій» тощо.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Побудова адміністративної служби організації (підприємства, установи). 1. Зміст і структура адміністративної служби організації (підприємства, установи). 2. Структура управління організацією. 3. Організаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).
Тема 2. Завдання і функції адміністративної служби організації (підприємства, установи). 1. Професійні назви робіт, які здатен виконувати спеціаліст менеджменту в організації (на підприємстві, в установі). 2. Завдання і функції керівника організації (підприємства, установи). 3. Завдання і функції директора з кадрових питань і обліку. 4. Завдання і функції начальника відділу кадрів. 5. Завдання і функції інженера з організації праці. 6. Завдання і функції інженера з підготовки кадрів в організації (на підприємстві, в установі).

<p>7. Завдання і функції юрисконсульта.</p> <p>8. Завдання і функції завідувача канцелярії в організації (на підприємстві, в установі).</p> <p>9. Завдання і функції головного спеціаліста-бухгалтера</p>
<p>Тема 3. Форми і методи роботи з персоналом адміністративної і кадрової служб організації (підприємства, установи).</p> <p>1. Методи управління персоналом: організаційно-розпорядчі, економічні, соціально-психологічні; їх загальна характеристика та особливості застосування в організації (на підприємстві, в установі).</p> <p>2. Форми роботи з персоналом; їх загальна характеристика та особливості застосування в організації (на підприємстві, в установі).</p>
<p>Тема 4. Організація роботи в адміністративно-державній установі</p> <p>1. Спецефічні ознаки апарату державного управління</p> <p>2. Організація управління</p> <p>3. Аналіз та діагностика стану системи адміністративного управління</p>
<p>Тема 5. Організація управлінської праці (на підприємстві, в установі).</p> <p>1. Суть організації управлінської праці в організації (на підприємстві, в установі).</p> <p>2. Поділ та кооперування праці в апараті управління організації (підприємства, установи).</p> <p>3. Проведення нарад і засідань</p>
<p>Тема 6. Основні напрямки забезпечення організаційного процесу адміністративної служби</p> <p>4. Кадрове забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).</p> <p>5. Інформаційне забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).</p> <p>6. Фінансове забезпечення діяльності адміністративної служби організації (підприємства, установи).</p>
<p>Тема 7. Адміністрування управлінських рішень</p> <p>1. Технології прийняття управлінських рішень</p> <p>2. Проблемне поле вдосконалення діяльності сучасного керівника в органах державної влади та управління. Критерії ефективності</p> <p>3. Зміни в умовах функціонування організації. Управління опором в процесі впровадження змін.</p>
<p>Тема 8. Методи підвищення ефективності роботи персоналу</p> <p>1. Суть та складові концепції Performance Management.</p> <p>2. Сутність та сенс коучингу.</p> <p>3. Інформаційне забезпечення діяльності керівника.</p>
<p>Тема 9. Вплив керівника на розвиток організації.</p> <p>1. Ролі та відносини у групах.</p> <p>2. Стили прийняття рішень та організаційна культура.</p>

3. Конфлікти у діяльності керівника.

Тема 10 Ефективність у діяльності керівника

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ефективність роботи керівника.2. Організація особистої роботи керівника.3. Професійні завдання керівників організації. |
|---|

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1696

1. Коротка анотація до курсу – «Документознавство» є складовою обов’язковою компонентою освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Документознавство – дисципліна, яка вивчає закономірності створення управлінських документів, розробляє методи їх створення, принципи організації документообігу й побудови систем управлінської документації.

2. Мета та цілі курсу – формування наукового знання про документ у єдності його інформаційної та матеріальної складових, про закономірності створення й функціонування документів у суспільстві. Завдання навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти наукового світогляду; підвищення їх загальнокультурного рівня, виховання у них культури підготовки документів у професійній діяльності; розширення загальної і спеціальної підготовки через оволодіння ними певним об’ємом знань згідно з програмою дисципліни.

3. Формат курсу – Очний.

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання – В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - ефективність засвоєння змісту дисципліни «Документознавство» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін «Українська мова», «Офісний менеджмент», «Адміністративний менеджмент», «Публічне управління», «Комунікації в публічній адміністрації», «Етика ділового спілкування», «Служба в органах місцевого самоврядування».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схеми курсу

Тема, план
Тема 1. Документознавство як наука 1. Становлення сучасного документознавства 2. Основні етапи розвитку документознавства 3. Об'єкт і предмет документознавства 4. Структура документознавства 5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками
Тема 2. Поняття про документ, його сутність та генезис 1. Генезис і розвиток поняття „документ” 2. Поняття про документ 3. Документ як система
Тема 3. Класифікація документів 1. Розвиток класифікації документів 2. Класифікація за інформаційною складовою документа 3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа 4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі
Тема 4. Види структур документа та його реквізити 1. Характеристика видів документів відповідно до структури. 2. Зовнішня та внутрішня структура документа. 3. Реквізити документа.
Тема 5. Методи, способи та засоби документування 1. Кодування інформації 2. Поняття про мови 3. Поняття про знаки 4. Документ як знакова система 5. Способи й засоби запису інформації
Тема 6. Системи документації офіційного походження

Тема, план
1. Загальні поняття документації офіційного походження. 2. Класифікація систем документації офіційного походження. 3. Рівні документації в установі.
Тема 7. Поняття уніфікації та стандартизації управлінських документів 1. Поняття уніфікації та стандартизації управлінських документів 2. Історичні витоки уніфікації і стандартизації документів. Рівні стандартизації 3. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації
Тема 8 Довідково-інформаційні документи як вид службових документів 1. Місце та роль службових документів в управлінській діяльності 2. Службове листування в управлінській діяльності організації 3. Етикет службового листування 4. Оформлення листа.
Тема 9. Організаційно-розпорядча документація 1. Визначення поняття «організаційно-розпорядчий документ». Класифікація організаційно-розпорядчої документації. 2. Зміст і призначення організаційно- розпорядчих документів. Постійні і змінні реквізити документів, правила їх оформлення. 3. Довідково-інформаційні документи в системі управлінської документації, їх різновиди. Характер інформації документів.
Тема 10. Нормативно-правовий документ як елемент системи організаційно-розпорядчих документів 1. Нормативно-правовий акт, його функції. 2. Ознаки нормативного акта. Види нормативних актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування: статuti, положення, регламенти, інструкції. 3. Юридична сила нормативних актів. 4. Структурні складові нормативного акта та оформлення їх реквізитів.

8. Підсумковий контроль.

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА
E-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1695

1. Коротка анотація до курсу – «Організаційна культура» є складовою обов’язкової компоненти освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Організаційна культура є могутнім інструментом управління, потужним фактором конкурентної переваги сучасних організацій. Тому сучасним фахівцям необхідно володіти відповідною компетентністю у сфері теорії й практики організаційної культури.

2. Мета та цілі курсу – формування системи знань з теорії і практики організаційної культури, умінь та навичок формування та розвитку організаційної культури з використанням інструментів та методів дослідження організаційної культури. Завдання навчальної дисципліни є формування знань з теорії та методики діяльності організації, організаційної культури та організаційної поведінки; формування системи теоретичних знань з основних наукових концепцій, покладених в основу формування організаційної культури, і практичних умінь, необхідних для здійснення професійної діяльності, побудови власної кар’єри; опанування закономірностями, специфікою та змістом організаційної поведінки особистості; формування фахових компетенції з розроблення технологій формування ефективної організаційної поведінки особистості та технологій розвитку організаційної культури в управлінському процесі.

3. Формат курсу – Очний.

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання – В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних

результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - ефективність засвоєння змісту дисципліни «Організаційна культура» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін «Етика державних службовців», «Адміністративний менеджмент», «Психологія», «Публічне управління», «Мотиваційний менеджмент», «Офісний менеджмент», «Економіка праці і соціально-трудові відносини», «Стратегічне управління».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Успішне управління: співвідношення організацій та менеджерів 1. Формальна та неформальна організація. 2. Рівні управління. 3. Успішний менеджер.
Тема 2. Еволюція управлінського процесу та організаційної культури 1. Традиційні положення про людські стосунки в організації. 2. Роль поведінки в забезпеченні організаційної культури управлінського процесу. 3. Ситуаційний підхід до реалізації організаційної культури. 4. Стиль керівництва.
Тема 3. Теоретичні та практичні виміри організаційної поведінки 1. Теоретичний вимір організаційної поведінки: теорія організацій, організаційна поведінка. 2. Практичний вимір: організаційний розвиток, управління персоналом/людськими ресурсами. 3. Складові організаційної поведінки: розуміння, передбачення, управління.
Тема 4. Моделі поведінки особистості в організації. Індивідуальний рівень організаційної поведінки 1. Модель поведінки в організації. 2. Функціональне значення зворотного зв'язку: усвідомленість, відповідальність. Реальність в професійно-трудовій діяльності особистості. 3. Психологічний механізм вирішення проблемних ситуацій.
Тема 5. Організаційний клімат 1. Організаційний клімат як механізм пристосування організації до незворотних змін оточуючої дійсності 2. Співвідношення та взаємовплив психологічних потреб людей на організаційний клімат. 3. Фактори визначення організаційного клімату. 4. Організаційний клімат як умова появи індивідуальності та стилю організації. 5. Характеристики неформальних систем взаємодій.
Тема 6. Комунікація в організації. Стереотипи організаційного спілкування 1. Роль комунікації в управлінні змінами в організаційному розвитку.

Тема, план
<p>2. Функції комунікацій: надання інформації, мотивація членів організації, контроль та координація зусиль працівників в досягненні цілей організації.</p> <p>3. Вертикальні та горизонтальні комунікації в організації. Типи комунікаційних мереж.</p> <p>4. Стереотипи організаційного спілкування: презумпція обов'язкової рівності учасників, розрив між управлінською ланкою і персоналом, емоційний контакт з персоналом</p>
<p>Тема 7. Технології впливу на формування моделей організаційної культури</p> <p>1. Систематизація результатів наукових досліджень</p> <p>2. Впровадження результатів досліджень</p> <p>3. Ефективність результатів наукових досліджень та її критерії</p>
<p>Тема 8. Контркультура. Види контркультури в організації</p> <p>1. Взаємозв'язок контркультури та неформальної організації.</p> <p>2. Види контркультур.</p> <p>3. Пряма опозиція цінностям домінуючої культури.</p> <p>4. Опозиція структури влади в межах домінуючої культури.</p> <p>5. Опозиція зразкам стосунків і взаємодій, що підтримуються домінуючою культурою.</p> <p>6. Прихована опозиція</p>
<p>Тема 9. Способи реалізації стратегічного планування в організації)</p> <p>1. Стратегічне планування.</p> <p>2. Аналіз зовнішнього середовища. Перелік зовнішніх небезпек і можливостей.</p> <p>3. Управлінське обстеження. Культура, образ корпорації</p>
<p>Тема 10. Технології ефективного кадрового менеджменту та превенції конфліктів в системі управління</p> <p>1. Технологія оцінки професійної компетентності і розвитку персоналу.</p> <p>2. Тріада особистісної спрямованості.</p> <p>3. Стиль роботи з документами.</p> <p>4. Визначення психологічного клімату в організації.</p> <p>5. Оцінка психологічної атмосфери в організації.</p>

8. Підсумковий контроль.

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС
Подільський державний аграрно-технічний університет
Економічний факультет
Кафедра математичних дисциплін, інформатики і моделювання

Назва курсу	Комп'ютерне моделювання складних економічних систем
E-mail кафедри:	mdm@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1127

1. Коротка анотація до курсу - Навчальна дисципліна «Комп'ютерне моделювання складних економічних систем» є обов'язковою при підготовці фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» „Магістр”. Основними завданнями дисципліни є: засвоєння студентами теоретичних основ побудови економіко-математичних моделей та методів проведення модельних експериментів; формування у студентів достатнього уявлення про становлення, функціонування та розвиток систем підтримки прийняття управлінських рішень; набуття необхідних знань і вмінь у галузі побудови систем моделей та алгоритмів пошуку оптимальних управлінських рішень; набуття практичних навичок використання й адаптації сучасного інструментарію оптимізації управлінських рішень у визначеній предметній сфері.

2. Мета та цілі курсу - Метою курсу “Комп'ютерне моделювання складних економічних систем” є засвоєння концептуальних положень побудови математичних моделей соціально-економічних процесів на основі комп'ютерних технологій та їх використання в аналізі та управлінні економічними системами.

3. Формат курсу - Очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;
Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання – знати: основні характеристики апаратного і програмного забезпечення, необхідних для реалізації науково-дослідних проектів; принципи організації та функціонування комп'ютерних мереж і їх сервісів; можливості інтернет-ресурсів аграрного спрямування; правила захисту інтелектуальної власності при роботі з Інтернет-ресурсами; оформлення звітів; візуалізації одержаних результатів;

вміти: здійснювати пошук і збирання накопиченої у різних джерелах, зокрема в Internet-джерелах, фахової інформації; проводити комплексну обробку і аналіз інформації; створювати оптимальну структуру даних для зберігання первинної інформації і нового інформаційного продукту, одержаного в результаті обробки і аналізу вхідних даних; одержувати необхідні дані із створеної структури даних, представляти їх у графічному та інших форматах; оптимізувати систему обробки інформації з метою вдосконалення інформаційних процесів і уточнення варіантів раніше прийнятих рішень; використовувати інформаційно-комунікаційні технології для обміну інформацією, для ділового спілкування, презентації своїх досягнень тощо.

5. Пререквізити – вивчення дисципліни «Комп'ютерне моделювання складних економічних систем» базується на курсі «Інформаційні технології». Матеріал цієї дисципліни використовується у подальшому вивченні дисциплін фундаментальної, природничо-наукової і професійної підготовки.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Комп'ютер з електронним проектором та переносним екраном.
2. Повні тексти лекцій.
3. Роздатковий ілюстративний матеріал лекцій.
4. Презентаційний матеріал для читання лекцій.
5. Методичні вказівки для виконання практичних занять.
6. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи.
7. Повний перелік контрольних питань з навчальної дисципліни.
8. Тестові завдання для проведення поточного контролю.
9. Тестові завдання для проведення підсумкового контролю.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1. Основи моделювання економічних процесів..

Тема, план
Тема 2. Моделювання економічних систем для вирішення задач методами лінійного програмування.
Тема 3. Принципи моделювання економічних процесів.
Тема 4. Моделювання оптимальної структури виробництва в сільськогосподарському підприємстві.
Тема 5. Моделі розв'язання проблем беззбитковості діяльності.
Тема 6. Нелінійні оптимізаційні моделі економічних систем задач нелінійного програмування.
Тема 7. Економіко-статистичне моделювання.

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу

Назва курсу	ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ
Е-mail кафедри:	<i>alexburl1982@gmail.com</i>
Сторінка курсу в системі Moodle	<i>http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1621</i>

1. Коротка анотація до курсу - Курс передбачає вивчення теоретичних і практичних засад інформаційних систем і технологій в менеджменті. Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно до навчального плану є: лекції; практичні заняття, а також консультації. Практичні заняття передбачають: захист практичних завдань, презентації результатів самостійної роботи. Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача, підготовки до практичних занять. Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань. Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, тестового контролю, захисту практичних завдань. Підсумковий (семестровий) контроль після завершення семестру здійснюється у формі іспиту.

2. Мета та цілі курсу - вивчення сучасного стану впровадження технологій е-урядування в Україні, виявлення основних проблеми, що перешкоджають досягненню позитивних результатів у цій сфері, а також пошуку рекомендацій для ефективного впровадження і функціонування е-урядування у нашій державі.

У результаті вивчення дисципліни «Електронне урядування» студенти повинні **знати**:

- ✓ кадрове, науково-дослідницьке та інформаційно-аналітичне забезпечення е-урядування;
- ✓ механізми розвитку інформаційних представництв органів влади як базового елемента інституційної структури електронного уряду
- ✓ підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні;

Теоретичні знання мають бути закріплені практичними навичками. У зв'язку з цим студенти повинні **вміти**:

- ✓ проводити оцінку веб-сайтів органів влади та виробляти практичні рекомендації щодо їх вдосконалення;
- ✓ проводити опитування експертів у сфері електронного врядування та інформаційних технологій;
- ✓ використовувати інструменти електронного документообігу як основи діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

3. Формат курсу - Змішаний:

4. Результати навчання – Здійснювати публічне управління ефективно застосовуючи провідні технології та методи організаційного, інноваційного, фінансового, ризик-, тайм-, кадрового, проектного менеджменту; здійснювати стратегічне управління на національному, регіональному та місцевому рівнях застосовуючи методи стратегічного планування, реалізації стратегій та оцінювання їх економічності, ефективності та результативності; управляти проектами і програмами, що реалізуються в сфері публічного управління та адміністрування, ураховуючи глобальні виклики, геополітичні процеси, пріоритети розвитку громадянського суспільства, стратегії реалізації державної політики, специфіку регіонального та місцевого самоврядування; готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді інші службові документи щодо діяльності установи, організації, функціонування галузі, території на підставі статистичного аналізу показників розвитку за загальною методологією аналізу політики та згідно конкретних вимог чинних нормативно-правових актів; приймати рішення в індетермінованих умовах у сфері публічного управління та адміністрування, застосовуючи відповідні технології їх підготовки та методи прогнозування наслідків реалізації публічної політики, дотримуючись морально-етичних норм та соціально-корпоративної відповідальності; формувати та підтримувати ефективну взаємодію з громадськістю, державними і недержавними інституціями, бізнесом, використовуючи інформаційні і комунікативні технології та технології управління конфліктами; брати участь в публічних дискусіях, дебатах, обговореннях, демонструючи культуру мовлення, здатність доводити власну позицію, застосовувати інформаційно-аналітичні матеріали в якості доказової бази; проводити дослідження у сфері публічного управління та адміністрування складних проблемних ситуацій, що потребують вирішення, застосовуючи сучасні методи наукового пізнання

5. Пререквізити – Для вдалого вивчення курсу здобувач повинен володіти відповідними знаннями з дисциплін: Публічне управління, Інформаційні системи і технології в управлінні.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Для вдалого вивчення курсу здобувачу необхідно:

- ✓ Технічне обладнання (ноутбук/стаціонарний ПК з доступом до Глобальної мережі Інтернет)
- ✓ Програмне забезпечення (операційна система, текстовий та табличний процесори, система керування базами даних, Веб-переглядач, демонстраційні версії програмних продуктів тощо)

7. Схема курсу

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, групова робота</i>
Згідно розкладу	ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ ЯК ПРОГРЕСИВНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ Категорійно-понятійний апарат електронного урядування. Державна політика розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Електронний уряд як інноваційна форма державного управління. Передумови електронного урядування в Україні. Мета, основні цілі та завдання електронного урядування в Україні, базові принципи впровадження. Організаційні та технологічні основи електронного урядування Класифікації видів електронної взаємодії між державою і суспільством.	<i>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯД ЯК СКЛАДОВА ЕЛЕКТРОННОГО	<i>Лекція, практичне</i>

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, групова робота</i>
	УРЯДУВАННЯ Концепція портальних технологій в електронному урядування. Визначення механізмів реалізації електронної демократії та надання електронних державних послуг. Аналіз нормативно-правової бази впровадження електронного уряду в Україні. Комплексний індекс показника готовності України до електронного уряду. Індекс використання web-послуг. Індекс телекомунікаційної інфраструктури. Індекс людського капіталу.	<i>заняття, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ В ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ Стан електронної демократії та надання електронних державних послуг у розвинених країнах світу. Електронні державні послуги Євросоюзу. Система порталів надання державних послуг Великобританії. Система електронного уряду США. Система порталів Канади з надання державних послуг. Урядовий портал Бельгії. Портал урядових сервісів для громадян Данії. Система електронного врядування Португалії. Урядове врядування в Естонії.	<i>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ Єдиний інформаційний простір як сукупність стандартизованих технологій. Напрями розвитку національних інфраструктур і систем. Інтеграція і стандартизація міжгалузевих інформаційних систем. Упровадження ефективних відомчих інформаційних систем. Стратегія розвитку фінансових інформаційних систем. Формування національних інформаційних ресурсів і їх реєстрів.	<i>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ Забезпеченість комп'ютерною технікою органів влади і суспільства. Розвиток національного сегмента мережі Інтернет та інформаційної інфраструктури. Формування кадрової політики з питань інформатизації та інформаційного суспільства. Удосконалення фахової підготовки управлінців в умовах розвитку інформаційного суспільства.	<i>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</i>
Згідно розкладу	САЙТОВІ ПОРТАЛИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ Критерії оцінки веб-сайтів органів влади. Наявність інтерактивних можливостей. Етапи розвитку веб-сайтів органів влади. Веб-портал органів виконавчої влади. Стан розвитку веб-сайтів органів виконавчої влади України та органів місцевого самоврядування. Види електронних послуг. Вимоги щодо формування інформаційної структури розділу "Каталог послуг".	<i>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</i>

Тиж./дата/год.-	Тема, план	Форма діяльності (заняття)* <i>*лекція, самостійна, дискусія, групова робота</i>
Згідно розкладу	<p>УПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ: РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ</p> <p>Електронний документообіг як основа діяльності органів держаної влади та органів місцевого самоврядування. Підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні. Упровадження систем електронного документообігу в органах державного управління та органів місцевого самоврядування. Використання систем документообігу в державному управлінні та їх загальна характеристика. Автоматизована система управління потоками робіт і організації конфіденційного документообігу «Optima». Механізми організації процесу проходження документів у системі документообігу установи. Підвищення ефективності контролю виконання доручень за допомогою багатофункційної системи документообігу "Діло". Порядок подання звітності до державних установ в електронній формі.</p>	Лекція, практичне заняття, самостійна робота
Згідно розкладу	<p>УДОСКОНАЛЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ШЛЯХОМ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ</p> <p>Механізми розвитку інформаційних представництв органів влади як базового елемента інституційної структури електронного уряду. Модель надання державних послуг громадянам електронними каналами. Пріоритетні напрями розвитку електронних консультацій з громадянами. Організаційні вимоги до адміністративних регламентів та їх використання. Упровадження ідентифікаційних механізмів до системи державного документообігу. Механізми забезпечення національної та міжнародної інформаційної безпеки в системі електронної взаємодії влади з суспільством.</p>	Практичне заняття, самостійна робота

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу

Назва курсу	АУДИТ І ОЦІНЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
E-mail:	stender1976@gmail.com
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1563

- 1. Коротка анотація до курсу.** Програма вивчення навчальної дисципліни «Аудит і оцінювання управлінської діяльності» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Аудит і оцінювання управлінської діяльності є однією з дисциплін, яка посідає важливе місце у системі контролю і оцінювання ефективності методів та результатів управлінської діяльності організацій різних форм власності. Аудит і оцінювання управлінської діяльності використовують з метою перевірки організації і методики контролю установчих документів, облікової політики, методів та результатів управління, виконання стратегічного плану, трудової дисципліни та професійної компетенції, аудиторських послуг, внутрішнього контролю, витрат діяльності, грошових коштів та інформаційного забезпечення. Предметом вивчення навчальної дисципліни є аудит і оцінювання управлінської діяльності як практичні інструменти, що можуть бути використані для покращення функціонування системи управління.
- 2. Мета та цілі курсу.** Метою викладання навчальної дисципліни «Аудит і оцінювання управлінської діяльності» є засвоєння знань і умінь з організації, проведення та аналізу аудиту і оцінювання управлінської діяльності організацій (підприємств, установ), зокрема організація аудиторської перевірки, виявлення недоліків та проблем у методиці управління керівників різних ланок, комплексний аналіз існуючого стану управлінської діяльності на основі зібраних даних та надання рекомендацій щодо механізмів підвищення економічності, ефективності і результативності роботи суб'єктів управлінської діяльності різних рівнів. Основними

завданнями навчальної дисципліни «Аудит і оцінювання управлінської діяльності» є: розкрити сутність аудиту й оцінювання управлінської діяльності на прикладі порівняння аудиту управлінської діяльності з іншими видами аудиту; вивчити організаційні засади аудиторської діяльності, її правове та інформаційне забезпечення; розкрити причини проведення аудиту управлінської діяльності; набути методичних навичок аудиторської перевірки та оцінювання стану управлінської діяльності; розглянути різні типи та методології оцінювання; вивчити механізми аналізу та інтерпретації даних; навчитися організовувати процес аудиту та оцінювання; ознайомитися з алгоритмом оцінки ефективності та результативності діяльності органів влади; сформувати навички підготовки та проведення аудиту управлінської діяльності; навчитися складати документи, які забезпечують звітність та використання результатів аудиту для подальшого розвитку управлінської діяльності.

3. Формат курсу. Очний.

Змішаний – курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;
Заочний (дистанційний) – курс без очної складової.

4. Результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен знати: суть і призначення аудиту управлінської діяльності; поняття економічності, ефективності та результативності, які становлять основу аудиту управлінської діяльності; основи планування аудиторського дослідження; етапи проведення аудиту управлінської діяльності; стандарти проведення аудиторської оцінки; вміти: вирізняти аудит управлінської діяльності з інших видів аудиту; визначати проблему аудиту управлінської діяльності; збирати та опрацьовувати дані аудиторського дослідження; складати та оформлювати основні види аудиторських документів. володіти: методичним апаратом та інструментарієм аудиту, економічного аналізу і контролінгу в управлінні діяльністю підприємства.

5. Пререквізити. Вивчення дисципліни „Аудит і оцінювання управлінської діяльності” передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із дисциплін із суміжних дисциплін („Публічне управління”, „Менеджмент організацій”, „Кадровий менеджмент”, «Фінанси», «Бухгалтерський облік»), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завчань.

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять та он-лайн консультацій (Viber) чи робота у в системі Moodle.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план
<p>Тема 1. Сутність та предмет аудиту</p> <p>План:</p> <p>1.1. Класифікація організаційних форм та видів фінансово-господарського контролю.</p> <p>1.2. Предмет, метод, об'єкти аудиту.</p> <p>1.3. Принципи аудиту (етичні та методологічні). 1.4. Добровільний (ініціативний) та обов'язковий аудит.</p> <p>1.5. Відмінності аудиту від інших форм контролю.</p>
<p>Тема 2. Зарубіжний досвід проведення аудиту управлінської діяльності</p> <p>План:</p> <p>2.1. Історичні та економічні передумови виникнення аудиту.</p> <p>2.2. Характеристика етапів розвитку аудиту в зарубіжній практиці та в Україні.</p> <p>2.3. Міжнародні стандарти аудиту.</p> <p>2.4. Кодекс етики міжнародної федерації бухгалтерів.</p> <p>2.5. Характеристика кваліфікаційних вимог до аудиторів країн ЄС.</p> <p>2.6. Особливості організації проведення аудиту в деяких країнах Європи та США</p>
<p>Тема 3. Оцінювання управлінської діяльності в системі аудиторських перевірок.</p> <p>План:</p> <p>3.1. Поняття "оцінювання", концепції оцінювання, його інформаційне забезпечення.</p> <p>3.2. Види та типи оцінювання, моделі оцінювання. 3.3. Результативність і мета проведення аудиту і оцінювання управлінської діяльності, підходи до оцінювання</p>
<p>Тема 4. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.</p> <p>План:</p> <p>4.1. Регулювання аудиторської діяльності в умовах ринку. Аудиторська палата України. Професійні об'єднання аудиторів.</p> <p>4.2. Сертифікація та підвищення кваліфікації аудиторів. Реєстр аудиторських фірм та аудиторів. 4.3. Контроль якості професійних аудиторських послуг.</p>
<p>Тема 5. Аудиторська фірма та аудиторські послуги</p> <p>План:</p> <p>5.1. Поняття та порядок створення аудиторських фірм.</p> <p>5.2. Права та обов'язки аудиторів та аудиторських фірм в Україні.</p> <p>5.3. Аудиторські послуги, їх види</p>
<p>Тема 6. Аудиторський ризик та суттєвість в аудиті</p> <p>План:</p> <p>6.1. Система економічних ризиків і місце в ній аудиторського ризику.</p>

6.2. Сутність аудиторського ризику.
6.3. Суттєвість та її вплив на аудиторський ризик
Тема 7. Планування аудиту. План: 7.1. Сутність та мета планування. 7.2. Етапи аудиту та їх характеристика. 7.3. Ознайомлення з бізнесом замовника. 7.4 Підготовка та складання загального плану та програми аудиту. 7.5. Стратегія аудиту.
Тема 8. Методологія аудиту. План: 8.1. Метод аудиту. 8.2. Аудиторські процедури і їх класифікація. 8.3. Вибіркові прийоми аудиту.
Тема 9. Аудиторські докази та робочі документи аудитора. План: 9.1. Суть, суб'єкти, види аудиторських доказів. 9.2. Джерела аудиторських доказів, прийоми і способи їх одержання. 9.3. Помилки та шахрайство. Виправлення помилок і зміни в облікових оцінках. 9.4. Робочі документи аудитора.
Тема 10. Документальне оформлення результатів аудиту. План: 10.1 Повідомлення інформації з питань аудиту керівництву економічного суб'єкта. 10.2 Аудиторський висновок: структура та зміст. 10.3 Модифікація думки незалежного аудитора. 10.4 Аудиторський звіт
Тема 11. Аудит окремих аспектів економічної діяльності. План: 11.1. Операційний аудит. Аудит на відповідність. Узгоджені процедури. 11.2. Аудит товарно-матеріальних цінностей. 11.3. Аудит касових операцій та безготівкових розрахунків. 11.4. Аудит розрахунків з оплати праці. 11.5. Аудит фінансових результатів і використання прибутку. 11.6. Податковий аудит.
Тема 12. Оцінка ефективності операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства.

<p>План:</p> <p>12.1. Методика проведення експертної діагностики фінансового стану підприємства.</p> <p>12.2. Система показників (коефіцієнтів).</p> <p>12.3. Аналіз кредитоспроможності підприємства та ліквідності балансу.</p> <p>12.4. Аналіз платоспроможності та фінансової стійкості підприємства.</p> <p>12.5. Аналіз ділової активності.</p> <p>12.6. Аналіз рентабельності підприємств.</p>
<p>Тема практичного заняття 1. Зарубіжний досвід проведення аудиту управлінської діяльності.</p> <p>Ціль заняття: ознайомитися з особливостями проведення аудиту управлінської діяльності в Україні за кордоном</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історичні та економічні передумови виникнення аудиту. 2. Характеристика етапів розвитку аудиту в зарубіжній практиці та в Україні. 3. Міжнародні стандарти аудиту. 4. Кодекс етики міжнародної федерації бухгалтерів. 5. Характеристика кваліфікаційних вимог до аудиторів країн ЄС. 6. Особливості організації проведення аудиту в деяких країнах Європи та США.
<p>Тема практичного заняття 2. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.</p> <p>Ціль заняття: знати методи регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулювання аудиторської діяльності в умовах ринку. Аудиторська палата України. Професійні об'єднання аудиторів. 2. Сертифікація та підвищення кваліфікації аудиторів. Реєстр аудиторських фірм та аудиторів. 3. Контроль якості професійних аудиторських послуг.
<p>Тема практичного заняття 3. Планування аудиту. Методологія аудиту.</p> <p>Ціль заняття: засвоїти методи планування, організації та проведення аудиту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність та мета планування. 2. Етапи аудиту та їх характеристика. 3. Ознайомлення з бізнесом замовника. 4. Підготовка та складання загального плану та програми аудиту. 5. Стратегія аудиту. 6. Метод аудиту. 7. Аудиторські процедури і їх класифікація. 8. Вибіркові прийоми аудиту.
<p>Тема практичного заняття 4. Система внутрішнього контролю і аудиту.</p> <p>Ціль заняття: ознайомитися з особливостями організації системи внутрішнього контролю і аудиту.</p>

1. Внутрішній аудит: його сутність, об'єкти і суб'єкти.
2. Організація служби внутрішнього аудиту на підприємстві, основні функції і завдання.
3. Зовнішній і внутрішній аудит: порівняльна характеристика.
4. Методичні прийоми внутрішнього аудиту.
5. Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту.

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	МЕНЕДЖМЕНТ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ
E-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	

1. Коротка анотація до курсу:

«Менеджмент державних організацій та організацій» - дисципліна де вивчаємо теоретичні засади менеджменту державних організацій; засвоєння механізмів практичної реалізації елементів спеціального економічного інструментарію управління розвитком державних організацій; оволодіння принципами формування ефективних вертикальних та горизонтальних взаємодій органів місцевого самоврядування; вивчення особливостей менеджменту державних організацій в зарубіжних країнах для адаптивного використання його в практичній роботі органів місцевого самоврядування в Україні. Основними завданнями вивчення дисципліни «Менеджмент державних організацій» є: - ознайомити з вітчизняним та зарубіжним досвідом здійснення державного управління; - формувати вміння та навички ефективного управління розвитком державних організацій; - визначити шляхи вдосконалення менеджменту державних організацій в Україні.

2. Мета та цілі курсу: сформувати у здобувачів вищої освіти сучасну систему знань про природу та теоретичні засади менеджменту державних організацій, та виробити уміння застосовувати сучасні управлінські технології та інструментарій у практиці публічного управління та адміністрування, в тому числі при наданні публічних послуг

3. Формат курсу - Змішаний - курс, що має супровід в системі Moodle, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання;

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової

4. Результати навчання – Формувати системний науковий світогляд, володіти сучасними теоріями і концепціями у сфері управління. вивчення дисципліни «Менеджмент державних організацій та організацій» є: - ознайомити з вітчизняним та зарубіжним досвідом здійснення муніципального управління; - формувати вміння та навички ефективного управління розвитком

муніципальних утворень; - визначити шляхи вдосконалення муніципального менеджменту в Україні.

5. Пререквізити – засвоєння змісту курсу значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін «Менеджмент і адміністрування», «Стратегічний менеджмент», «Менеджмент персоналу», «Методи прийняття управлінських рішень».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання – Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план
Тема 1 Суть та особливості менеджменту державних установ та організацій публічного управління 1. Державна організація як об'єкт управління. 1. Особливості менеджменту державних організацій
Тема 2. Організація управління в державних установах і організаціях 1. Організаційна структура управління державною організацією та її елементи. 2. Побудова організаційних структур управління.
Тема 3. Інформаційно-комунікативні зв'язки в менеджменті 1. Інформаційне забезпечення діяльності державних установ і організацій. 2. Комунікаційний процес та його особливості в державних організаціях.
Тема 4. Розроблення та реалізація управлінських рішень в державних установах та організаціях 4.1. Суть та особливості управлінських рішень в державних організаціях. 4.2. Механізм прийняття і реалізації управлінських рішень в державних установах і організаціях.
Тема 5 Стратегічний менеджмент в державних установах і організаціях . 1. Суть та специфіка стратегічного менеджменту в державних установах і організаціях. 2. Система стратегій державних установ і організацій. 3. Стратегічні зміни в державних установах і організаціях. 4. Планування реалізації стратегій державних установ і організацій.

5. Контроль та контролінг в системі стратегічного менеджменту державних установ і організацій.
<p>Тема 6. Управління персоналом в державних установах і організаціях</p> <p>1. Менеджмент персоналу державних установ і організацій.</p> <p>2. Формування персоналу державних установ і організацій.</p>
<p>Тема 7. Інноваційний менеджмент в державних установах і організаціях</p> <p>1. Сфери інноваційної діяльності в системі менеджменту державної організації.</p> <p>2. Управління інноваційними процесами в державній установі.</p>
<p>Тема 8. Ефективність діяльності в державних установах і організаціях</p> <p>1. Види ефективності.</p> <p>2. Критерії ефективності функціонування державних установ і організацій.</p> <p>3. Методи оцінки ефективності функціонування державних установ і організацій.</p>
<p>Тема 9. Зв'язки з громадськістю в державних установах і організаціях.</p> <p>1. Зв'язки з громадськістю в державних організаціях: завдання та функції.</p> <p>2. . Реалізація функцій зв'язків з громадськістю в державних установах і організаціях.</p>

8. Підсумковий контроль.

Екзамен за умови виконання навчальної програми

СИЛАБУС

Подільський державний аграрно-технічний університет

Економічний факультет

кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування

Назва курсу	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
Е-mail кафедри:	moa@pdatu.edu.ua
Сторінка курсу в системі Moodle	http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=1694

1. Коротка анотація до курсу – Виробнича практика є складовою обов’язкової компоненти освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Виробнича практика передбачає набуття студентами евристичних компетенцій щодо управління публічними установами та організаціями.

2. Мета та цілі курсу – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у

міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі **завдання**:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження; – оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

3. Формат курсу – Очний.

Заочний (дистанційний) - курс без очної складової.

4. Результати навчання – В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти

здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

5. Пререквізити - засвоєння змісту виробничої практики значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін «Ділове адміністрування», «Публічне управління», «Методика наукових досліджень», «Публічне адміністрування», «Керівник адміністративної служби», «Менеджмент державних установ та організацій», «Аудит і оцінювання управлінської діяльності».

6. Технічне й програмне забезпечення /обладнання - Бажано мати мобільний пристрій (телефон) або комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) для оперативної та он-лайн комунікації з викладачами з приводу проведення занять.

Вміння працювати в MS Office (Excel, Word) для підготовки рефератів, виконання практичних робіт.

7. Схема курсу

Тема, план
Загальна характеристика організації
Стратегічне планування в діяльності організації
Діяльність щодо запобігання та попередження корупції
Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю.
Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації
Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця
Науково-дослідна діяльність
Науково-педагогічна діяльність

Тема, план
Оформлення звіту з практики
Захист звіту
Складання заліку

8. Підсумковий контроль

Залік за умови виконання навчальної програми, проходження виробничої практики та результатами захисту звіту