



Силабус навчальної дисципліни

**УПРАВЛІНСЬКА КУЛЬТУРА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

<b>Викладач:</b>	<i>Маловічко Олена Владиславівна</i>
<b>Кафедра:</b>	<i>Філософії, публічного управління та соціальної роботи, 4 корпус, ауд 316</i>
<b>E-mail:</b>	<i>elenamalovichko@ukr.net</i>
<b>Телефон:</b>	<i>((061) 289-12-58 (061) 228-75-58</i>
<b>Інші засоби зв'язку:</b>	<i>Moodle (форум курсу, приватні повідомлення) викладача</i>

<b>Освітня програма, рівень вищої освіти</b>		<i>Публічне управління та адміністрування магістр</i>					
<b>Статус дисципліни</b>		вибіркова					
<b>Кредити ECTS</b>	3	<b>Навч. рік</b>	2023-24	<b>Рік навчання</b>	2	<b>Тижні</b>	11
<b>Кількість годин</b>	90	<b>Кількість змістових модулів</b>	4	Лекційні заняття – 12 Практичні заняття – 10 Самостійна робота – 68			
<b>Вид контролю</b>	залік						
<b>Посилання на курс в Moodle</b> <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5351">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5351</a>							
<b>Консультації:</b>							
<i>особисті -щоп'ятниці з 14-30 до 15-50, VI к., 309 к; дистанційні – Zoom, за попередньою домовленістю</i>				<i>особисті -щоп'ятниці з 14-30 до 15-50, VI к., 309 к; дистанційні – Zoom, за попередньою домовленістю</i>			

### ОПИС КУРСУ

*Метою курсу «Управлінська культура державного службовця» є формування у державних службовців умінь організувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації*

*Основними завданнями є отримання знань базових понять «Управлінської культури державного службовця», її сутності, типології та класифікації управлінської культури; формування управлінської культури державного службовця; адекватне застосування отриманих у час навчання знань у розробці тактичних і стратегічних програм по створенню управлінської культури державного службовця.*

### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**У разі успішного завершення курсу студент зможє:**

- *застосовувати теоретичні знання для виконання основних функцій управління, таких як планування, організація, ведення та контроль;*
- *аналізувати та використовувати досвід управлінської діяльності, набутий різними школами управління в Україні;*



**Силабус навчальної дисципліни**

- оцінювати ефективність управління в організації та визначати можливості для її поліпшення;
- вибирати та застосовувати найдоцільніші та найефективніші стилі та методи роботи в залежності від конкретної ситуації;
- ефективно організовувати процес документування в управлінні та ставити вимоги до складання та оформлення документів.

*Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **результатів навчання (компетентностей)**:*

<b>ІК</b>	Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
<b>ЗК01</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
<b>ЗК02</b>	Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо
<b>ЗК03</b>	Здатність розробляти та управляти проектами.
<b>ЗК07</b>	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
<b>СК03</b>	Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
<b>СК06</b>	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
<b>СК11</b>	Здатність обґрунтовувати вибір методів і методик для розв'язання дослідницької проблеми, реалізації мети та вирішення задач дослідження.
<b>СК12</b>	Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

***Програмні результати навчання:***

<b>РН02</b>	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
<b>РН04</b>	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
<b>РН06</b>	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.
<b>РН07</b>	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.
<b>РН11</b>	Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні



**Силабус навчальної дисципліни**

	обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.
--	--

## ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

*Презентації лекцій, завдання до лабораторних занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів, семінарські завдання, та дорожню карту виконання завдань розміщені на платформі Moodle*

### **Підсумкові контрольні заходи (тах 40 балів):**

***Індивідуальне самостійне завдання. Звіт з саморефлексії курсу та виконання самостійної роботи (тах 20 балів)*** у вигляді окремого електронного документу формату pdf готується студентом за як підсумкова саморефлексія за всім курсом та результатами виконання його завдань і обов'язково вміщує: титульну сторінку, зміст, детальні та глибокі відповіді на питання саморефлексії ходу навчання, власного розвитку, ресурсів вдосконалення власного та курсу, результати його виконання, знання, навички та вміння, які отримали студенти під час курсу. Усі звіти з виконання самостійної роботи подаються виключно через платформу Moodle у відповідний розділ

***Підсумкове семестрове тестування (тах 20 балів)*** проводиться на платформі Moodle і передбачає виявлення рівня теоретичного опрацювання питань курсу. Перелік питань див. на сторінці курсу у Moodle.

***Максимальна кількість балів за підсумковий семестровий контроль - 40.***

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FХ	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		



**Силабус навчальної дисципліни**

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

*Кожний змістовий модуль передбачає проведення мінімум 2 контрольних заходів (перший – діагностика засвоєння теоретичного матеріалу (знань), а другий – діагностика практичного досвіду (умінь)).*

<b>Тиждень і вид заняття</b>	<b>Тема заняття</b>	<b>Контрольний захід</b>	<b>Кількість балів</b>
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Тиждень 1 Лекція 1	Вступ до нормативно-правового забезпечення управлінської діяльності		
Тиждень 1-3 Самостійна робота	<i>Робота з базовим підручником, документальними та статистичними даними.</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5
Тиждень 3 Практичне заняття 1	Історичні витоки формування управлінської культури	Захист звіту з результатами практичного заняття	5
Тиждень 3	<i>Тестування до ЗМ 1</i>	Тестування з теоретичних питань змістового модулю 1	5
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Тиждень 4-5 Лекція 2-3	Законодавчі акти в управлінській сфері: процес розробки та прийняття законів		
Тиждень 4-5 Самостійна робота	<i>Робота з базовим підручником, документальними та статистичними даними</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5
Тиждень 5 Практичне заняття 2	Розгляд кейсів з порушення правил та визначення відповідальності державного службовця. Розробка та написання проекту нормативного акта.	Захист звіту з результатами практичного заняття	5
Тиждень 5	<i>Тестування до ЗМ 2</i>	Тестування з теоретичних питань змістового модулю 2	5
<b>Змістовий модуль 3</b>			
Тиждень 6 Лекція 4-5	Механізми контролю за діяльністю державних службовців		
Тиждень 6-8 Самостійна робота	<i>Робота з базовим підручником, документальними та статистичними даними</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5
Тиждень 7-8 Практичне заняття 3-4	Групове моделювання реальних ситуацій, що вимагають внутрішнього	Захист звіту з результатами практичного заняття	5



**Силабус навчальної дисципліни**

<b>Тиждень і вид заняття</b>	<b>Тема заняття</b>	<b>Контрольний захід</b>	<b>Кількість балів</b>
	контролю, та розробка стратегій реагування на них.		
Тиждень 8	<i>Тестування до ЗМ 3</i>	Тестування з теоретичних питань змістового модулю 3	5
<b>Змістовий модуль 4</b>			
Тиждень 9 Лекція 6	Регулювання корпоративного управління: аналіз прав та обов'язків учасників корпоративного управління		
Тиждень 9-11 Самостійна робота	<i>Робота з базовим підручником, документальними та статистичними даними</i>	Виконання завдань самостійної роботи модулю	5
Тиждень 10 Практичне заняття 5	Розробка стратегій прийняття рішень: практичні завдання щодо розробки стратегій прийняття корпоративних рішень	Захист звіту з результатами практичного заняття	5
Тиждень 11	<i>Тестування до ЗМ 4</i>	Тестування з теоретичних питань змістового модулю 4	5

## **ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Адміністративно-правове регулювання публічного адміністрування в Україні : навч. посіб. / Бондар, Т. О. Коломоєць, В. К. Колпаков [та ін.]. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 204 с.
2. Дзвінчук Д. Державне управління : курс лекцій. Івано-Франківськ, 2010. 544 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi12/0009578.pdf>.
3. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 . 180 с. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi74/0054612.pdf>.
4. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення державного управління : метод. рек. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 74 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/ZII/metodychky/2020/0045058.pdf>.
5. Карабін Т. О. Розподіл повноважень публічної адміністрації : монографія. Ужгород : Гражда, 2016. 220 с
6. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова [та ін.] Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi61/0045186.pdf>.
7. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / авт. кол.: О. В. Скидан, В. П. Якобчук, Н. В. Дацій [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с. URL: <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi74/0054706.pdf>.
8. Шавкун І. Г., Дибчинська Я. С. Організаційна поведінка : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 126 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2014/10/0033009.doc>.



Силабус навчальної дисципліни

## РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ<sup>1</sup>

### **Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування лекційних та лабораторних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні або лекційні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється відповідно типу занять: для лекцій - усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом лекції, для лабораторних робіт — виконання завдань практичного заняття, підготовка звіту з практичного заняття та захист його усно у формі співбесіди. Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.*

### **Політика академічної доброчесності**

*Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.*

### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті**

*Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних занять дозволяється виключно у навчальних цілях.*

*Для виконання завдань лабораторних робіт використовується комп'ютерна техніка з відповідним програмним забезпеченням.*

*Під час виконання заходів контролю комп'ютерна техніка використовується, якщо це передбачено типом заходу, або його завданнями.*

### **Комунікація**

*Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.*

*Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.*

*Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».*

*Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу [ygorbenko@znu.edu.ua](mailto:ygorbenko@znu.edu.ua). У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.*

<sup>1</sup> Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!



Силабус навчальної дисципліни

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2023-2024 рр.

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р.** доступний за адресою:  
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ:** <https://tinyurl.com/yabyk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzslu3>.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методу проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

**НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yctfws9y>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.  
**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога Марті Ірини Вадимівни (061)228-15-84, (099)253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович** Електронна адреса: [uv@znu.edu.ua](mailto:uv@znu.edu.ua)



Силабус навчальної дисципліни

Гаряча лінія: Тел. (061) 228-75-50

**РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

**РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ.** Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):** <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: [moodle.znu@znu.edu.ua](mailto:moodle.znu@znu.edu.ua).

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу. Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

**Центр інтенсивного вивчення іноземних мов:** <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

**Центр німецької мови, партнер Гете-інституту:** <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

**Школа Конфуція (вивчення китайської мови):** <http://sites.znu.edu.ua/confucius>

**Центр інтенсивного вивчення іноземних мов:** <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>