

**КАТАЛОГ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН  
факультету менеджменту і економіки**

**другий (магістерський) рівень вищої освіти  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
ОПП «Публічне управління та адміністрування»**

**1 курс**

**1.1. Психологія управління/**

**1.2. Психологія та педагогіка**

**ПАСПОРТ**

**навчальної дисципліни « Психологія управління»  
на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій –16 год., практичних занять – 16 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

**Мета навчальної дисципліни** – метою викладання навчальної дисципліни «Психологія управління» є формування у майбутніх фахівців системних уявлень про психологічні закономірності управлінської діяльності; розкриття специфіки використання психологічних знань у структурі діяльності керівника; формування умінь щодо аналізу психологічних причин, які лежать в основі психології управління.

**Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

1. Дотримання моральних принципів в управлінні організацією та взаємодії з партнерами, усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.

2. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності.

3. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.

**Програмні результати навчання:**

1. Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування.

2. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.

3. Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.

**ПАСПОРТ**  
**навчальної дисципліни « Психологія та педагогіка»**  
**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти  
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»  
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»  
Кількість годин за навчальним планом –90 год.  
Лекцій –16 год., практичних занять – 16 год.  
Форма підсумкового контролю – залік  
Семестр, в якому викладається дисципліна – 2  
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

**Мета навчальної дисципліни** – метою викладання навчальної дисципліни «Психологія та педагогіка» є формування знання про психічні фактори, що зумовлюють здобуття й накопичення інформації і впливають на поведінку та вчинки людини; сформувані потребу в особистісному розвитку; навчитися виявляти психологічні особливості інших людей та будувати позитивні стосунки з оточенням і досягати індивідуальних цілей в діяльності.

**Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.
2. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом.

**Програмні результати навчання**

1. Уміти критично осмислювати проблеми та розв’язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування.
2. Застосовувати педагогічні технології на рівні достатньому для реалізації розроблених програм навчальних дисциплін.

**2.1. Управління ризиками в надзвичайних ситуаціях**

**2.2. Охорона праці в галузі**

**ПАСПОРТ**  
**навчальної дисципліни «Управління ризиками в надзвичайних ситуаціях»**  
**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.  
Лекцій – 16 год., практичних занять – 16 год.  
Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)  
Семестр, в якому викладається дисципліна – 1  
Дисципліна – вибіркова

### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – формування системи знань, умінь та навичок щодо організації моніторингу надзвичайних ситуацій та аналізу його результатів, розробки прогнозів розвитку ситуації; розуміння проблеми стійкого розвитку, аналізу ризиків, що пов'язані з діяльністю людини, застосування методів раціоналізації діяльності з метою зниження антропогенного впливу на природне середовище й забезпечення безпеки особистості та суспільства; розробка та надання пропозицій (рекомендацій) з підвищення рівня безпеки об'єкта.

### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.
2. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.

### **Програмні результати навчання:**

1. Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування.
2. У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.

## **ПАСПОРТ**

### **навчальної дисципліни «Охорона праці в галузі» на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»  
Кількість годин за навчальним планом – 90 год.  
Лекцій – 16 год., практичних занять – 16 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)  
Семестр, в якому викладається дисципліна – 1  
Дисципліна – вибіркова

#### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – є формування необхідних компетенцій для забезпечення ефективного управління охороною праці з урахуванням досягнень науково-технічного прогресу міжнародного досвіду.

#### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.
2. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів

#### **Програмні результати навчання:**

1. Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування.
2. У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.

### **3.1. Методика викладання у вищій школі**

### **3.2. Педагогічні технології**

#### **ПАСПОРТ**

**навчальної дисципліни «Методика викладання у вищій школі»  
на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 14 год., практичних занять – 14 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

#### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – формування системи знань, умінь та навичок щодо дидактичних основ підготовки кадрів на основі концептуальних засад теорії, методики і методології викладання навчальних дисциплін в системі вищої освіти.

## **Компетентності**

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.
2. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання.
2. Здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості.

## **Програмні результати навчання**

1. Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
2. Застосовувати педагогічні технології на рівні достатньому для реалізації розроблених програм навчальних дисциплін.

## **ПАСПОРТ**

### **навчальної дисципліни «Педагогічні технології» на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 14 год., практичних занять – 14 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – формування системи знань, умінь та навичок щодо основ підготовки кадрів у системі вищої освіти на основі застосування сучасних педагогічних технологій.

## **Компетентності**

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.

2. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання.

2. Здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості.

**Програмні результати навчання**

1. Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

2. Застосовувати педагогічні технології на рівні достатньому для реалізації розроблених програм навчальних дисциплін.

#### **4.1. Технології публічного адміністрування**

#### **4.2. Управління діловою кар'єрою**

### **ПАСПОРТ**

**навчальної дисципліни « ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ »  
на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 14 год., практичних занять – 16 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1

Дисципліна – вибіркова

#### **Анотація дисципліни:**

**Метою навчальної дисципліни** є забезпечення вивчення базових принципів управлінських технологій та формування вміння реалізовувати цілі, завдання і функції публічного адміністрування на їх основі.

#### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

1. Здатність встановлювати ділові відносини з керівниками партнерських компаній на основі визначення зон спільних інтересів та формування ділової довіри; аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідної ділової мови у тому числі іноземної.

2. Вміння надавати професійну консультацію, вести розмову, бути красномовним, виразно, переконливо доносити свої ідеї, акцентувати увагу на конкурентних перевагах власного бізнесу, переконливо рекламувати свої бізнес-проекти.

*Фахові (спеціальні) компетентності:*

1. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

3. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

3. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.

4. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Програмні результати навчання**

1. Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування.

2. Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування.

3. Знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

4. Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування.

## **ПАСПОРТ**

**навчальної дисципліни «УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ»**

**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 14 год., практичних занять – 16 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1

Дисципліна – вибіркова

**Анотація дисципліни:**

**Метою навчальної дисципліни** є формування у здобувачів компетентностей щодо управління як власною діловою кар'єрою, так і кар'єрою інших працівників для забезпечення ефективного використання персоналу організації.

**Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

1. Креативність, здатність до системного мислення.
2. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.
3. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом

*Спеціальні (фахові) компетентності:*

1. Здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.
2. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Програмні результати навчання**

1. Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
2. Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
3. Уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування
4. Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування.

**5.1. Маркетингові дослідження**

**5.2. Маркетинг інновацій**

**ПАСПОРТ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«МАРКЕТИНГОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»  
на 2020 - 2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 105 год

Лекцій – 18 год., практичних занять – 18 год.

Форма підсумкового контролю - залік

Семестр в якому викладається дисципліна - 2

Дисципліна – вибіркова

**Анотація дисципліни:**



**Мета навчальної дисципліни** - у майбутніх фахівців знань та вмінь у галузі теорії та методології маркетингових досліджень макро- і мікросередовища ринку продукції/послуг.

### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.
2. Здатність встановлювати ділові відносини з керівниками партнерських компаній на основі визначення зон спільних інтересів та формування ділової довіри; аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційнокомунікаційних технологій та відповідної ділової мови у тому числі іноземної.
3. Вміння надавати професійну консультацію, спілкуватися із нефахівцями, вести розмову, бути красномовним, виразно, переконливо доносити свої ідеї, акцентувати увагу на конкурентних перевагах власного бізнесу, переконливо рекламувати свої бізнес-проекти.
4. Дотримання моральних принципів в управлінні організацією та взаємодії з партнерами, усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.

### **Програмні результати навчання:**

1. Знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, фінансів, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами.
2. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.
3. Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
4. Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
5. У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.
6. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації ; на різних рівнях публічного управління та адміністрування
7. Уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.
8. Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.

## **ПАСПОРТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МАРКЕТИНГ ІННОВАЦІЙ»**

## на 2020 - 2021 навчальний рік

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 105 год

Лекцій – 18 год., практичних занять – 18 год.

Форма підсумкового контролю - залік

Семестр в якому викладається дисципліна - 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – формування компетенції студентів у розробці стратегії впровадження нововведення на ринок, аналізі кон'юктури ринку з наступним.

### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.
2. Здатність встановлювати ділові відносини з керівниками партнерських компаній на основі визначення зон спільних інтересів та формування ділової довіри; аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційнокомунікаційних технологій та відповідної ділової мови у тому числі іноземної.
3. Вміння надавати професійну консультацію, спілкуватися із нефахівцями, вести розмову, бути красномовним, виразно, переконливо доносити свої ідеї, акцентувати увагу на конкурентних перевагах власного бізнесу, переконливо рекламувати свої бізнес-проекти.
4. Дотримання моральних принципів в управлінні організацією та взаємодії з партнерами, усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.

### **Програмні результати навчання:**

1. Знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, фінансів, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами.
2. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.
3. Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
4. Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
5. У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.

6. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації ; на різних рівнях публічного управління та адміністрування

7. Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.

## **6.1.Електронне врядування**

## **6.2. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією**

### **ПАСПОРТ**

**навчальної дисципліни «Електронне врядування»**

**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 год.

Лекцій –22 год., лабораторних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

#### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – формування у майбутніх фахівців комплексу професійної компетентності щодо системи електронного врядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби.

#### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

#### *Загальні компетентності:*

1. Здатність встановлювати ділові відносини з керівниками партнерських компаній на основі визначення зон спільних інтересів та формування ділової довіри; аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідної ділової мови у тому числі іноземної.
2. Дотримання моральних принципів в управлінні організацією та взаємодії з партнерами, усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.
3. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом.

#### *Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного врядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
2. Здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації.

3. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
4. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.
5. Здатність організувати систему е-документообігу в організації.
6. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

#### **Програмні результати навчання:**

1. Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування.
2. Знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
3. Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування.
4. Здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
5. Уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

### **ПАСПОРТ**

#### **навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією»**

**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 год.

Лекцій – 22 год., лабораторних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

#### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** – формування у магістрів теоретичних і практичних знань з основ створення та функціонування інформаційних систем (ІС), їх використання для організації ефективного публічного управління та адміністрування, вивчення теорії інформації, структури та етапів побудови інформаційних систем; ознайомлення із сучасними інформаційними технологіями та їх використанням в інформаційних системах адміністративного менеджменту.

#### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності:*

1. Здатність встановлювати ділові відносини з керівниками партнерських компаній на основі визначення зон спільних інтересів та формування ділової довіри; аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідної ділової мови у тому числі іноземної.
2. Дотримання моральних принципів в управлінні організацією та взаємодії з партнерами, усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.
3. Здатність до безперервного самостійного навчання, освоєння нових знань, оволодіння та обмін передовим досвідом.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

1. Здатність організувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
2. Здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації.
3. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
4. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.
5. Здатність організувати систему е-документообігу в організації.
6. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Програмні результати навчання:**

1. Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування.
2. Знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
3. Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування.
4. Здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
5. Уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

## **7.1.Оцінювання ринкової вартості економічних об'єктів**

## **7.2. Управління потенціалом підприємства**

### **ПАСПОРТ**

#### **навчальної дисципліни**

#### **«Оцінювання ринкової вартості економічних об'єктів»**

#### **на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за начальним планом 90 годин

Лекцій – 16 год., практичних занять – 16 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2  
Дисципліна – вибіркова

### **Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** полягає у формуванні сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі оцінювання ринкової вартості економічних об'єктів, розумінні концептуальних основ теорії та практики оцінки економічних об'єктів; володінні основними підходами до оцінки економічних об'єктів та процедурами оцінки.

### **Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### *Загальні компетентності:*

1. Вміння аналітичної, експериментальної та асоціативної творчої роботи в генеруванні принципово нових проектних ідей.
2. Креативність, здатність до системного мислення.
3. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.
4. Вміння надавати професійну консультацію, спілкуватися із нефaxівцями, вести розмову, бути красномовним, виразно, переконливо доносити свої ідеї, акцентувати увагу на конкурентних перевагах власного бізнесу, переконливо рекламувати свої бізнес-проекти.

### *Спеціальні (фахові) компетентності:*

1. Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
2. Здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді
3. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.
4. Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання.

### **Програмні результати навчання**

1. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.
2. Уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
3. У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.
4. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації ; на різних рівнях публічного управління та адміністрування
5. Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.

**ПАСПОРТ**  
**навчальної дисципліни**  
**«Управління потенціалом підприємства»**  
**на 2020–2021 навчальний рік**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»  
Кількість годин за начальним планом 90 годин  
Лекцій – 16 год., практичних занять – 16 год.  
Форма підсумкового контролю – залік  
Семестр, в якому викладається дисципліна – 2  
Дисципліна – вибіркова

**Анотація дисципліни:**

**Мета навчальної дисципліни** полягає у формуванні системи теоретичних і прикладних знань про методи і процеси ефективного управління формуванням, функціонуванням і розвитком потенціалу підприємства як збалансованої соціально-економічної системи у сучасних умовах господарювання.

**Компетентності**

*Інтегральна компетентність* – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

1. Вміння аналітичної, експериментальної та асоціативної творчої роботи в генеруванні принципово нових проектних ідей.
2. Креативність, здатність до системного мислення.
3. Здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов’язкової роботи в установлені терміни.
4. Вміння надавати професійну консультацію, спілкуватися із нефаківцями, вести розмову, бути красномовним, виразно, переконливо доносити свої ідеї, акцентувати увагу на конкурентних перевагах власного бізнесу, переконливо рекламувати свої бізнес-проекти.

*Спеціальні (фахові) компетентності:*

1. Здатність організувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
2. Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
3. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.
4. Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв’язання.

**Програмні результати навчання**

1. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.

2. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації; на різних рівнях публічного управління та адміністрування.