

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра публічного управління, менеджменту і маркетингу

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ІНІЕУ


Галган Р.А.
"15" 08 2019 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВЕ УПРАВЛІННЯ

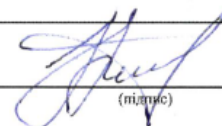
Ступінь вищої освіти

МАГІСТР

| Інститут | Галузь знань | Спеціальність | Спеціалізація |
|----------|----------------------------------|--|---------------|
| ІНІЕУ | 28 Управління та адміністрування | 281 Публічне управління та адміністрування | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Робоча програма навчальної дисципліни Програмно-цільове управління
 для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування ..
(цифра і назва спеціальності)

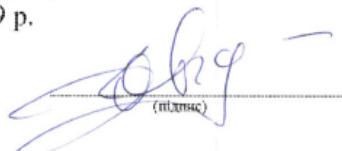
Розробники доцент, к.е.н. Держак Н.О.
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)



(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри ПУММ
 Протокол № 2 від "8" 10. 2019 р.

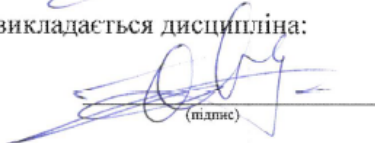
Завідувач кафедри:



(підпис)

(Овчаренко Є.І.)
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри інституту для якого викладається дисципліна:



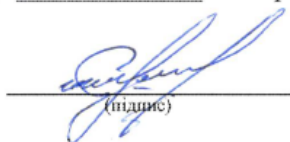
(підпис)

(Овчаренко Є.І.)
(прізвище та ініціали)

"8" листопада 2019 року

Схвалено методичною радою ННІЕУ
 Протокол № 2 від "15" листопада 2019 року

Голова методичної ради



(підпис)

(Клюс Ю.І.)
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Профіль дисципліни

Метою дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань з питань програмно-цільового підходу в діяльності виконавчої влади та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні проектами в публічній сфері.

Метою лекційних занять за дисципліною "Програмно-цільове управління" є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння та систематизації уявлень про інструменти розробки проектів і програм в публічній сфері, зокрема інституційно-правових, фінансово-економічних, організаційних, інформаційно-комунікативних.

Метою практичних занять за дисципліною є набуття знань та навичок зі застосування сучасних інституційно-правових методів та інструментів в розробці проектів та програм в публічній сфері, при роботі інформацією, документами та персоналом, закріплення теоретичних знань щодо реалізації мети публічної установи на основі цільового підходу.

Метою самостійної роботи за дисципліною є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок магістрів; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу при формуванні програм та проектів в публічній сфері.

Предметом дисципліни "Програмно-цільове управління" є:

- процеси, що приводять до змін в суспільстві та виступають необхідністю формування цілей покращення та розвитку;
- принципи та закономірності, притаманні програмам та проектам у публічній сфері, а.
- методи та засоби успішного впровадження проектів та програм та оцінка їх результативності;

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни "Програмно-цільове управління" будуть розвинуті при проходженні дисциплін "Стратегічне управління", «Техніка адміністративної діяльності».

Завдання дисципліни – вивчення принципів та набуття знань та навичок з управління проектами та програмами за цілями, як виду управлінської діяльності в контексті впровадження стратегій, на основі міжнародного і українського досвіду;

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни, будуть використовуватись у професійному контексті фахівців публічного управління та адміністрування, що реалізують управлінський організуючий вплив шляхом використання повноважень виконавчої влади через організацію виконання законів, здійснення управлінських функцій з метою комплексного соціально-економічного та культурного розвитку держави, її окремих територій, а також забезпечення реалізації державної політики у відповідних сферах суспільного життя, створення умов для реалізації громадянами їх прав і свобод .

1.2 Компетентності і результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни «Програмно-цільове управління» здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності, перелік яких наведено в таблиці **Ошибка! Источник ссылки не найден.** в стовпці «Компетентності». Щоб набути кожен з перерахованих компетентностей, здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати знання, уміння, комунікативні здібності, а також здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії. Ці складові відповідають дескрипторам з Національної рамки кваліфікацій і надаються для кожної компетентності в таблиці **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Таблиця 1.1

Відповідність компетентностей/результатів навчання дескрипторам
Національної рамки кваліфікацій

| Компетентності/ результати навчання | Знання | Уміння | Комунікація | Автономія та відповідальність |
|--|---|--|--|---|
| Використовувати наукові принципи планування та раціональної організації професійної діяльності. Використовувати об'єктивні методи оцінювання результатів діяльності. | Знання методології, базові поняття та визначення програмно-цільового підходу, відмінності проектів та програм | Визначити концепцію програми та проектів Виділити етапи постановки цілей та побудови офісу проекту з урахуванням проведених аналітичних досліджень | Здатність до комунікації з акторами та потенційними учасниками процесів, що проводить державна установа в програмно-цільовому полі | Розробляти та здійснювати порядок проведення збору та обробки інформації, проводити вибір управлінських інструментів впливу на результативність роботи |
| Здійснювати розподіл видів робіт між членами колективу відповідно до їх здібностей та посадових обов'язків, приймати рішення щодо планування та організації певних видів робіт, брати на себе відповідальність за результати роботи. | Здійснювати планування робіт за проектом та проводити експертизу проекту, застосовувати аналіз та оцінку інформації для розробки проектних робіт. | Розробляти проекти, програми та плани з використанням SMART-технологій, проводити вибір методів та технік управління проектами з урахуванням соціальних, культурних, регіональних потреб. Організувати процес збору та обробки аналітичної та правової інформації | Здатність формувати комунікаційну взаємодію в процесі роботи над формуванням та реалізації проектів та програм, управлінських дій щодо прийняття рішень з контролю виконання проектних робіт | Здійснювати підготовку завдань, розподілу робіт. Розробляти плани та графіки реалізації проектів та програм з урахуванням проведених аналітичних досліджень стану, вияву результатів робочих процесів |
| Здійснювати розподіл видів робіт між членами колективу відповідно до їх здібностей та посадових обов'язків, приймати рішення щодо планування та організації певних видів робіт, брати на себе відповідальність | Здійснювати формування проектної групи або команди, результативної організаційної структури з реалізації програмних та проектних завдань | Використовувати методи, технології та інструментальні засоби для формування команди, прагнення до збереження та розвитку людського потенціалу та збереження навколишнього середовища, здійснення контролю за їх реалізацією | Здатність обговорення проблемних питань в процесі розробки проектів програм публічній сфері розробки планів та дій. | Організувати роботу в команді проекту, реалізувати плани та дії, в процесі розробки яких, використовувати необхідні інформаційні джерела. Нести відповідальність за прийняті рішення щодо |

| Компетентності/ результати навчання | Знання | Уміння | Комунікація | Автономія та відповідальність |
|--|---|--|--|---|
| за результати роботи | | | | логічної організації та особистої працездатності |
| Визначати переваги різних форм та методів організації процесів діяльності та формування раціональних структур органів державної влади, органів місцевого самоврядування та систем їх управління. | Знання принципів управління в публічній сфері, джерел правової та управлінської інформації. Знання видів та джерел правової та управлінської інформації в сфері публічного управління, проведення, здійснення контролю за динамікою політико-правових та організаційних змін. | Організувати процес збору та обробки інформації. Здійснювати постановку цілей і проектних завдань, брати участь в обробці інформації. Проводити вибір та найбільш ефективних ресурсів. Розраховувати кількісні та якісні показники на етапах виконання проектних робіт | Здатність ефективно формувати організаційні тактичні та стратегічні дії при виконанні розроблення проектів та програм | Управляти проектами і програмами на різних рівнях (міжнародному, національному, регіональному та місцевому) публічного управління та адміністрування з урахуванням галузевої специфіки (державно-приватного партнерства, державно-цільові, соціальні, інвестиційні, міжнародної технічної допомоги та ін.); |
| Визначати шляхи оптимізації управління розвитком соціально-економічних систем та органів державної влади на підставі всебічного аналізу результатів їх діяльності з урахуванням сучасних технологій управління | Знати етапи програмування. Знати види та методи управління реалізацією програми та проекту, вміння обирати технічні засоби управління проектом, організувати роботу з управління інформацією державної установи. | Здійснювати вибір необхідних ресурсів для виконання проектних завдань, а адміністрування реалізації проекту. Проводити проектний аналіз, моніторинг та стратегічну оцінку проектів і програм | Формувати комунікаційні стратегії з членами колективу, команди, здійснювати комунікацію з колегами по роботі щодо проведення стратегічних та тактичних дій із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій; | Здійснювати пошук джерел ресурсів та працювати з можливостями їх отримання для реалізації проектів та програм, |

Перераховані компетентності є складовими інтегральної професійної компетентності «Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері публічного управління або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов».

1.3 Навчальна робота за дисципліною

Тип дисципліни: обов'язкова.

Форми та методи навчання: лекції, практичні заняття, курсова робота, самостійна робота.

Семестри: 1.

Обсяг дисципліни: загальна кількість годин - 180; кількість кредитів ECTS – 6,0.

Денна форма навчання:

– 1 семестр: лекції – 28 год., практичні – 14 год., самостійна робота студентів – 138 год; кількість кредитів ECTS – 6,0, вид контролю – екзамен;

Заочна форма навчання:

– 1 семестр: лекції – 6 год., практичні – 6 год., самостійна робота студентів – 168 год; кількість кредитів ECTS – 6,0, вид контролю – контрольна робота, екзамен;

Мова навчання: українська, англійська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту.

2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

2.1 Тематичний план 1 семестру

ТЕМА 1. Програмно-цільове управління в системі стратегічного розвитку державних установ та організацій. Сутність програмно-цільового методу управління. Сутність категорій «програма», «проект», «захід», «робота». Місія, цінності і цілі державних установ та організацій. Вибір напрямків стратегічного розвитку організації. 1.3. Структура цільової програми

ТЕМА 2. Методичні основи планування і контролю проекту. місце і функції планування та контролю в програмно-цільовому управлінні організації. види планів та програм в публічному управлінні. сучасні тенденції в плануванні та контролі проектів та програм в державних установ та організацій.

ТЕМА 3. Ідентифікація та визначення проблеми. Визначення суб'єктів зацікавлених у проекті. Аналіз проблем. Визначення цілей. Визначення стратегії проекту. Умови для досягнення цілей проекту. Як будувати та перевіряти логіку участі у процесі визначення проблеми та постановки цілей.

ТЕМА 4 Створення програм та проектів. Інтегрований підхід. Логіко – структурний підхід. Логіко – структурна матриця. Опис проекту (логіка втручання). Логіка втручання. Мета. Цілі проекту. Результати. Дії. Ресурси. Об'єктивно вимірювані показники досяжності . Віхи. Джерела перевірки. Припущення і ризики. Продукт.

ТЕМА 5 Аналітичний етап програмно-цільового управління. Структура та складові зовнішнього середовища та внутрішнього середовища державних установ та організацій. Методи аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища державних установ та організацій

ТЕМА 6 Планування і контроль реалізації проекту та програми. Модель планування і контролю проекту та програми в публічному управлінні. Методи аналізу виконання проекту. Прогнозування остаточних витрат реалізації проекту та програми. Звітування і контроль за змінами в державних установ та організацій та при реалізації проектів та програм.

ТЕМА 7. Розробка етапів програмування. Список основних завдань етапу програмування. Основні кроки при проведенні аналізу заінтересованих осіб. Схема аналізу учасників – вплив загальних проблем або можливостей. Етап ідентифікації. Список основних завдань етапу Ідентифікація. Список вимог до розробки ідей проекту. Матриця рішень відбору ідей проекту. Логіко-структурна матриця проекту. Етап формулювання. Список завдань етапу Формулювання. Матриця відповідальності. Етап Впровадження за стадіями. Основні завдання за стадіями етапу. Впровадження проекту

ТЕМА 8 Планування ресурсів і витрат цільової програми. Оцінка і планування ресурсів в публічному управлінні. Побудова ресурсних гістограм. Моделювання і календарне планування ресурсів державних установ та організацій

ТЕМА 9. Календарне планування проектів та програм. Методи скорочення тривалості виконання проекту. Характеристики тривалості робіт та їх обґрунтування. Розробка алгоритму скорочення робіт з виконання проектних завдань. Календарне планування проектів. Цілі та види календарних графіків. . Коригування графіка робіт.

ТЕМА 10. Управління персоналом побудування команд з підготовки та реалізації проекту та програми. Лідерство та роль керівника проекту. Формування команди проекту та програми. Мотивація персоналу з покращення реалізації проектних завдань

З ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Зміст аудиторних занять 1 семестру денної форми навчання

| Навч. тиждень | Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять | Обсяг (академ. год.), контрольні заходи | Демонстраційні матеріали і ТЗН, | Література для самостійної роботи |
|---------------|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Лекція 1. Тема 1. Програмно-цільове управління в системі стратегічного розвитку державних установ та організацій. | 4 | Презентація в PowerPoint | [9 , с. 1-31] |
| 1 | Практичне заняття 1 Сутність програмно-цільового методу управління. Сутність категорій «програма», «проект», «захід», «робота». Місія, цінності і цілі державних установ та організацій. Вибір напрямків стратегічного розвитку організації.1.3. Структура цільової програми | 2 | | [16,с.3-27] |
| 2 | Лекція 2 Тема 2. Методичні основи планування і контролю проекту. | 4 | Презентація в PowerPoint | [9,с 31-62] |
| 2 | Практичне заняття 2 Місце і функції планування та контролю в програмно-цільовому управлінні організації. види планів та програм в публічному управлінні. сучасні тенденції в плануванні та контролі проектів та програм в державних установ та організацій. | 2 | | [16,с.53-60] |
| 3 | Лекція 3. Тема 3. Ідентифікація та визначення проблеми. | 4 | Презентація в PowerPoint | [9 , с. 63-85] |
| 3 | Практичне заняття 3. Визначення суб'єктів зацікавлених у проекті. Аналіз проблем. Визначення цілей. Визначення стратегії проекту. Умови для досягнення цілей проекту. Як будувати та перевіряти логіку участі у процесі визначення проблеми та постановки цілей. | 2 | | [16,с. 69-79] |
| 4 | Лекція 4. Тема 4. Створення програм та проектів. | 2 | Презентація в PowerPoint | [9 , с. 86-108] |
| 4 | Практичне заняття 4. Інтегрований підхід. Логіко – структурний підхід. Логіко – структурна матриця. Опис проекту (логіка втручання). Логіка втручання. Мета. Цілі проекту. Результати. Дії. Ресурси. Об'єктивно вимірювані показники досяжності . Віхи. Джерела перевірки. Припущення і ризику. Продукт. | 2 | | [16,с. 84-96-] |
| 5 | Лекція 5. | 2 | Презентація в | [9 , с. 109- |

| Навч. тиждень | Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять | Обсяг (академ. год.), контрольні заходи | Демонстраційні матеріали і ТЗН, | Література для самостійно і роботи |
|---------------|---|---|---------------------------------|------------------------------------|
| | Тема 5. Аналітичний етап програмно-цільового управління. | | PowerPoint | 122] |
| 5 | Практичне заняття 5. Структура та складові зовнішнього середовища та внутрішнього середовища державних установ та організацій. Методи аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища державних установ та організацій. | 1 | | [16,с. 86-116], [9, с. 86-108] |
| 6 | Лекція 6. Тема 6. Планування і контроль реалізації проекту та програми. | 2 | Презентація в PowerPoint | [9, с. 144-161], [1,с. 26-52] |
| 6 | Практичне заняття 6. Модель планування і контролю проекту та програми в публічному управлінні. Методи аналізу виконання проекту. Прогнозування остаточних витрат реалізації проекту та програми. Звітування і контроль за змінами в державних установ та організацій та при реалізації проектів та програм. | 1 | | [16,с. 132-145],[19] |
| 7 | Лекція 7. Тема 7. Розробка етапів програмування. | 2 | Презентація в PowerPoint | [9, с. 123-143], [1,с. 56-80] |
| 7 | Практичне заняття 7 Список основних завдань етапу програмування. Основні кроки при проведенні аналізу заінтересованих осіб. Схема аналізу учасників – вплив загальних проблем або можливостей. Етап ідентифікації. Список основних завдань етапу Ідентифікація. Список вимог до розробки ідей проекту. Матриця рішень відбору ідеї проекту. Логіко-структурна матриця проекту. Етап формулювання. Список завдань етапу Формулювання. Матриця відповідальності. Етап Впровадження за стадіями. Основні завдання за стадіями етапу. Впровадження проекту | 1 | | |
| 8 | Лекція 8. Тема 8. Планування ресурсів і витрат цільової програми. | 2 | Презентація в PowerPoint | [16,с. 146-171 |
| 8 | Практичне заняття 8. Оцінка і планування ресурсів в публічному управлінні. Побудова ресурсних гістограм. | 1 | | |

| Навч. тиждень | Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять | Обсяг (академ. год.), контрольні заходи | Демонстраційні матеріали і ТЗН, | Література для самостійно і роботи |
|---------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|
| | Моделювання і календарне планування ресурсів державних установ та організацій | | | |
| 9 | Лекція 9. Тема 9. Календарне планування проектів та програм. | 2 | Презентація в PowerPoint | [9, с. 123-143], [1, с. 56-80] |
| 9 | Практичне заняття 9. Методи скорочення тривалості виконання проекту. Характеристики тривалості робіт та їх обґрунтування. Розробка алгоритму скорочення робіт з виконання проектних завдань. Календарне планування проектів. Цілі та види календарних графіків. . Коригування графіка робіт. | 1 | | |
| 10 | Лекція 10. Тема 10. Управління персоналом побудування команд з підготовки та реалізації проекту та програми. | 2 | Презентація в PowerPoint | [9, с. 123-143], [1, с. 56-80] |
| 10 | Практичне заняття 10 з елементами тренінгу. Лідерство та роль керівника проекту. Формування команди проекту та програми. Мотивація персоналу з покращення реалізації проектних завдань | 1 | | |
| | Підсумковий контроль знань | | Екзамен | |

4 ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1 Зміст аудиторних занять 1 семестру заочної форми навчання

| Навч. тиждень | Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять | Обсяг (академ. год.), контрольні заходи | Демонстраційні матеріали і ТЗН, | Література для самостійної роботи |
|---------------|--|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Лекція 1. Тема 1. Програмно-цільове управління в системі стратегічного розвитку державних установ та організацій. | 1 | Презентація в PowerPoint | [8, с. 1-31], [16,с.3-27] |
| 1 | Практичне заняття 1 Сутність програмно-цільового методу управління. Сутність категорій «програма», «проект», «захід», «робота». Місія, цінності і цілі державних установ та організацій. Вибір напрямків стратегічного розвитку організації. 1.3. Структура цільової програми | 1 | | [16,с.3-60] |
| 1 | Лекція 2 Тема 2. Методичні основи планування і контролю проекту. | 2 | Презентація в PowerPoint | [8,с 31-85] |
| 1 | Практичне заняття 2 Місце і функції планування та контролю в програмно-цільовому управлінні організації. види планів та програм в публічному управлінні. сучасні тенденції в плануванні та контролі проектів та програм в державних установ та організацій. | 2 | | [9, с. 62-80] |
| 1 | Лекція 3. Тема 3. Ідентифікація та визначення проблеми. | 1 | Презентація в PowerPoint | [8,с 31-85] |
| 1 | Практичне заняття 3. Визначення суб'єктів зацікавлених у проекті. Аналіз проблем. Визначення цілей. Визначення стратегії проекту. Умови для досягнення цілей проекту. Як будувати та перевіряти логіку участі у процесі визначення проблеми та постановки цілей. | 1 | Роздатковий матеріал | |
| 1 | Лекція 4. Тема 4. Створення програм та проектів. | 1 | Презентація в PowerPoint | [8,с 31-85] |
| 1 | Практичне заняття 4. Інтегрований підхід. Логіко – структурний підхід. Логіко – структурна матриця. Опис проекту (логіка втручання). Логіка втручання. Мета. Цілі проекту. Результати. Дії. Ресурси. Об'єктивно вимірювані показники досяжності. Віхи. Джерела перевірки. Припущення і ризики. Продукт. | 1 | Роздатковий матеріал | |
| | Підсумковий контроль знань | | Екзамен | |

5 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|----|----|-----|------|--------------|--------------|----|----|-----|------|-----|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | | |
| | | Лк | пз | лб | інд | с.р. | | лк | пз | лб | інд | с.р. | |
| 1-й семестр | | | | | | | | | | | | | |
| ТЕМА 1. Програмно-цільове управління в системі стратегічного розвитку | 12 | 4 | 2 | | | 6 | 12 | 1 | 1 | | | 10 | |
| ТЕМА 2. Методичні основи планування і контролю проекту. місце і функції | 25 | 4 | 2 | | | 19 | 13 | 2 | 2 | | | 9 | |
| ТЕМА 3. Ідентифікація та визначення проблеми. | 19 | 4 | 2 | | | 13 | 19 | 2 | 2 | | | 15 | |
| ТЕМА 4 Створення програм та проектів.. | 17 | 4 | 2 | | | 11 | 18 | 1 | 1 | | | 16 | |
| ТЕМА 5 Аналітичний етап програмно-цільового управління. установ та організацій | 18 | 2 | 1 | | | 15 | 18 | | | | | 18 | |
| ТЕМА 6 Планування і контроль реалізації проекту та програми. | 15 | 2 | 1 | | | 12 | 15 | | | | | 15 | |
| ТЕМА 7. Розробка етапів програмування. | 15 | 2 | 1 | | | 12 | 15 | | | | | 15 | |
| ТЕМА 8 Планування ресурсів і витрат цільової програми. | 24 | 2 | 1 | | | 21 | 24 | | | | | 24 | |
| ТЕМА 9. Календарне планування проектів та програм.. | 20 | 2 | 1 | | | 17 | 20 | | | | | 20 | |
| ТЕМА 10. Управління персоналом побудування команд з підготовки та реалізації проекту та програми. | 15 | 2 | 1 | | | 12 | 15 | | | | | 15 | |
| Індивідуальне завдання | | | | | | | 12 | | | | | 12 | |
| Усього годин за 1 семестр | 180 | 28 | 14 | | | 138 | 180 | 6 | 6 | | | 12 | 156 |

6 ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття робочим навчальним планом не передбачені.

7 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Теми практичних занять у 4 семестрі

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|--------|
| | | Форма навчання | |
| | | денна | Заочна |
| 1 | ТЕМА 1. Програмно-цільове управління в системі стратегічного розвитку | 2 | 0.5 |
| 2 | ТЕМА 2. Методичні основи планування і контролю проекту. місце і функції | 2 | 0.5 |
| 3 | ТЕМА 3. Ідентифікація та визначення проблеми. | 2 | 0,5 |
| 4 | ТЕМА 4 Створення програм та проектів.. | 2 | 0,5 |
| 5 | ТЕМА 5 Аналітичний етап програмно-цільового управління. установ та організацій | 2 | 0,5 |
| 6 | ТЕМА 6 Планування і контроль реалізації проекту та програми. | 1 | 0,5 |
| 7 | ТЕМА 7. Розробка етапів програмування | 1 | 0,5 |
| | ТЕМА 8 Планування ресурсів і витрат цільової програми. | 1 | 0,5 |
| | ТЕМА 9. Календарне планування проектів та програм.. | 1 | 0,5 |
| | Разом | 14 | 6 |

8 САМОСТІЙНА РОБОТА

| № з/п | Назва теми, форма і зміст самостійної роботи | Кількість годин | |
|-------|---|-----------------|--------|
| | | Форма навчання | |
| | | денна | заочна |
| 1. | Засвоєння матеріалу курсу: | 5 | 5 |
| 1.1 | засвоєння лекційного матеріалу | 4 | 4 |
| 1.2 | підготовка до практичних занять | 5 | 5 |
| 2. | Засвоєння деяких питань програми, що викладаються на лекціях: | 5 | 5 |
| 2.1 | Особливості психологічних ситуацій в колективі | 5 | 5 |
| 2.2 | Способи створення команд та види впливу на результативність. | 5 | 5 |
| 2.3 | Ідентифікація та визначення проблеми. | 12 | 12 |
| 2.4 | Створення програм та проектів.. | 25 | 25 |
| 2.5 | Аналітичний етап програмно-цільового управління. установ та організацій | 19 | 19 |
| 2.6 | Планування і контроль реалізації проекту та програми. | 18 | 18 |
| 2.7 | Розробка етапів програмування | 15 | 15 |
| 2.8 | Планування ресурсів і витрат цільової програми. | 15 | 15 |
| 2.9 | Ідентифікація та визначення проблеми. | 7 | 20 |
| 2.10 | Створення програм та проектів.. | 8 | 20 |
| 3. | | | |
| 4. | Підготовка до контрольних заходів | | |
| | Разом: | 138 | 156 |

9 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальної програмою передбачена одна контрольна робота у семестрі, до якої входять теоретичні питання та завдання з проведення аналітичної роботи, пов'язані з проблемними питаннями формування цілей програми або проекту та розробки етапів робіт з реалізації програми або проекту

Контрольна робота виконується в 1 семестрі кожним магістром за індивідуальним завданням.

Методичні вказівки щодо виконання і варіанти початкових даних до контрольної роботи надаються у методичному забезпеченні до дисципліни "Програмно-цільове управління".

Контрольна робота оформлюється на зброшурованих аркушах паперу. Вимоги до оформлення контрольної роботи надано в методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Програмно-цільове управління»

10. Методи навчання

На лекціях застосовується пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: зорганізується сприймання та усвідомлення інформації з візуальним супроводженням навчального процесу (комп'ютерних презентацій), використовуються елементи тренінгу, висуваються дискусійні питання, проблемні лекції..

При проведенні лекцій використовується технологія «проблемні лекції». Проблемна лекція – один із заходів раціоналізації та інтенсифікації навчального процесу, вона забезпечує об'єктивний контроль знань студентів, що сприяє підвищенню ефективності і якості навчальної, пізнавальної та виховної роботи, розвитку пізнавальних інтересів студентів і набуттю навичок самостійного поповнення знань.

Використання на лекціях освітньої технології «навчальна дискусія» ґрунтується на обміні думками між викладачем, магістром чи групою магістрів. Ця технологія стимулює самостійно мислити, розвиває вміння практичного аналізу та ретельної аргументації висунутих положень, поваги до думки інших. Навчальна дискусія використовується під час спільного розв'язання проблеми в аудиторії, її мета – обговорення наукових положень/даних, що потребують додаткової підготовки магістрів і використання різноманітних джерел.

На практичних заняттях використовуються інтерактивні освітні технології: метод кейсів, мозковий штурм, відкритий простір, рольові ігри, метод «акваріум», «капітанська нарада», ментальні карти та інші. Метод аналізу кейсів – найбільш прийнятна інтерактивна технологія для короткострокового навчання менеджерів. У більшості випадків при використанні методу кейсів учасникам навчання надають короткий запис набору обставин, що можуть ґрунтуватися на реальній або уявлюваній ситуації. Ця інформація може бути викладена в документальній формі (наприклад повідомлення) чи представлена за допомогою вербальних чи візуальних засобів (таких як відео, показ слайдів). Продовження вирішення ситуації що надана в кейсі може бути подовжена методом мозкового штурму, тому матеріал в кейсі має не велику кількість інформації

При виборі методу навчання завжди звертається увага на певні фактори:

- орієнтація заняття на засвоєння нових знань чи на перевірку і корекцію знань, умінь та навичок. Так, на практичних заняттях, більше орієнтованих на засвоєння нових знань, використовуються бесіди, доповіді студентів з аналізом їх змісту, а практичні заняття, спрямовані на перевірку і корекцію знань, умінь та навичок, передбачають використання вправ, тестових завдань, проведення "термінологічних" диктантів;

Для самостійного вивчення матеріалів курсу студенти використовують методичне забезпечення, яке розміщене на сайті Центру дистанційного навчання університету

На практичних заняттях застосовується інноваційний, дослідницький характер, використовуються інтерактивні технології навчання. Магістри проводять дослідження характеристик зовнішнього та внутрішнього середовища, розробляють алгоритми вирішення

проблем, етапи виконання робіт, графіки та діаграми проведення проектних заходів та контролю в умовах невизначеності та постійних змін.

Для самостійного вивчення матеріалів курсу студенти використовують методичне забезпечення, яке розміщене на сайтах Центру дистанційного навчання університету, доступ до якого провадиться через Інтернет (головний сайт: <http://moodle.snu.edu.ua/>)

11. Методи контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний та підсумковий контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться на всіх видах занять у вигляді короткочасних аудиторних контрольних робіт, електронного тестування на сайті дистанційного навчання і домашніх контрольних робіт для заочної форми навчання. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також для планування самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється в двох формах: – контроль систематичності та активності роботи магістрів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; – модульний (проміжний) контроль. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом декана.

Порядок такого контролю визначає викладач. Об'єктом поточного контролю знань магістрів є: – відвідування лекційних та семінарських занять (10 балів); – систематичність та активність роботи на семінарських і практичних заняттях (максимальна оцінка - 10 балів); – виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів); – виконання одного з вибіркового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів); – участь в студентських конференціях та олімпіадах (10 балів). Контроль систематичності та активності роботи магістра протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів при обговоренні питань семінарських занять. Шкала оцінювання становить: 0; 5; 10 балів.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до заліково-екзаменаційної відомості студента

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю - письмова, зміст і структура екзаменаційних білетів (тестових завдань) визначені рішенням кафедри. До залікової екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою. Екзамен проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль, надається у додатку А.

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця 12.1- Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять (денна форма, 1 семестр)

| Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | Тема 7 | Залік | Сума |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|
| до 6,0 | до 22 | до 9.5 | до 8.5 | до 9,0 | до 2.5 | до 2.5 | до 40 | до 100 |

Таблиця 0.2- Бали оцінки за навчальну діяльність – заочна форма, 1 семестр

| Результати виконання практичних завдань | Своєчасне виконання завдань для самостійної роботи | Виконання індивідуального завдання | залік | Сума |
|---|--|------------------------------------|-------|------|
| до 20 | до 30 | до 30 | до 20 | 100 |

Таблиця 12.3-Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

13 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Програмно-цільове управління» для магістрів денного і заочного відділень, що навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Н.А. Держак. – Северодонецьк: вид-во СНУ, 2019. - 23 с.
2. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Програмно-цільове управління» для магістрів заочної форм навчання за напрямом 281 "Публічне управління та адміністрування" (електронне видання) / Укл. Н.О. Держак. - Северодонецьк: 2018. - 24 с.

14 ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИВЧЕННЯ ДАНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік дисциплін наведено у таблиці 14.1.

Таблиця 14.1-Перелік дисциплін, що забезпечують вивчення даної дисципліни

| Дисципліни, що забезпечують вивчення даної | | | Дана дисципліна | |
|--|---|-------------------|-----------------|------------|
| Семестр | Найменування дисципліни | Найменування теми | Семестр | Номер теми |
| 1 | Методологія системного підходу та наукових досліджень | Усі теми | 1 | Усі теми |
| 1 | Техніка адміністративної діяльності | Усі теми | 1 | 2,3.4 |
| 1 | Стратегічне управління | Усі теми | 1 | 1-6 |

15 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень : проблеми теорії, методології, практики /В. Д Бакуменко. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 258 с.
2. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; за ред. А. Ф. Мельник. – 2-ге вид., ред. . I доп. – К.: Знання, 2004. – 342 с.
3. Державне управління та державна служба : словник-довідник / уклад. Оболенський О. Ю. – К.: КНЕУ, 2005. – 280 с.
4. Державне управління в Україні: реалії та перспективи : зб. наук. ред. – К.: Вид-во НАДУ, 2005. – 432 с.
5. Державне управління: теорія і практика / за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
6. Економічний розвиток: державна політика : навч. посіб. / Ю. Бажан, О. Кілієвич, О. Мартенс та ред. – К.: Вид-во УАДУ, 2001. – 480 с.
7. Конституційне право зарубіжних країн / М. С. Горшеньова, К. О. Закоморна, В. О. Ріяка та ред. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
8. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посіб. – 2-ге вид., ред. . I доп. – К.: Атіка, 2003. – 576 с.
9. Малиновський В. Економічні функції державного управління і В. Малиновський. – [б. м.: б. в.], 2000.
10. Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного управління / В. Я. Малиновський. – К.: Атіка, 2005. – 240 с.
11. Органи державної влади в Україні: структура, функції і тенденції розвитку : навч. посіб. // Н. Р. Нижник, С. Д. Дубенко, Н. Г. Плахотнж та ред. ; за заг. ред. Н. Р. Нижник. – К.: З АТ "Нічлава", 2003. – 288 с.
12. Органи державної влади України : монографія / за ред. В. Ф. Погорілка. – К. : Ін-т держави і права ред. В. М. Корецького, 2002. – 271 с.
13. Публічне адміністрування в Україні: [Навч. посібник] / [за заг. ред. дра ф. наук, ред. . В.В. Корженка, к.е.н., ред. Н.М. Мельтюхової – Х. : Вид-во Харрі НАДУ "Магістр", 2011. – 306 с.
14. Розвиток публічного адміністрування на засадах менеджменту: європейський контекст: матеріали наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 15-16 трав. 2009 р. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. – 301с.

15. Василенко В. О., Шматко В. Г. Інноваційний менеджмент : навчальний посібник ; за ред. В. О. Василенко. – Київ : ЦУЛ, Фенікс, 2003. – 440 с.
16. Ілляшенко С. М. Інноваційний менеджмент : Підручник. – Суми : ВТД “Університетська книга”, 2010. – 334 с.
17. Публічне адміністрування на засадах проектного менеджменту: навчальний посібник / Автор. Кол. : Т. К. Гречко, С. А. Романюк, С. К. Хаджирадєва та ред.; за заг. ред. . Ю. В. Ковбасюка. – К. : Освіта України, 2014. – 176 с.
18. Скакун О.Ф. Теорія права і держави : Підручник. – 2-ге видання. – К. : Алерта ; КНТ; ЦУЛ, 2010. 520 с.
19. Управління ризиками державних програм і проектів навчальний посібник / Автор. Кол.: Вакалюк В. А. Опорний конспект лекцій з курсу “Інноваційний менеджмент”: Навчальний посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 202 с.

Додаткова

1. Англо-український словник термінів і понять з державного управління. – К.: Основи, 1996. – 126 с.
2. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления : курс лекций / Г. В. Атаманчук. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2006. – 584 с.
3. Борденюк В. Децентралізація державної влади і місцеве самоврядування: поняття, суть та форми (види) / В. Борденюк // Право України. – 2005. –С.21-26.
4. Борденюк В. Місцеве самоврядування як форма децентралізації державної влади: конституційно-правові аспекти / В. Борденюк // Вісн. НАДУ. – 2004. -№3.-С. 420-431.
5. Василенко И. А. Государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. Пособие / И. А. Василенко. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Логос, 2000. – 200 с.
6. Діденко Н. Г. Управління, влада, держава: філософські аспекти взаємодії / Н. Г. Діденко. – Донецьк – ДонДУУ, 2005. – 128 с.
7. Ефективність державного управління та управлінських кадрів в умовах змін : зб. наук. ред. / І. В. Розпутенко, О. Г. Пухкал, О. Д. Брайченко та ред. ; за заг. ред. І. В. Розпутенка ; Нац. ред. . держ. упр. При Президентові України. Ін-т підвищ. кваліфікації керів. Кадрів. – К.: Вид-во НАДУ, 2005. – 168 с.
8. Концепція адміністративної реформи в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
9. Лесечко М.Д Системний підхід: теорія, методологія, правка / М. Д. Лесечко. – Львів : ЛРІДУ УАДУ, 2002. – 300 с
10. Мельниченко В. Вертикаль управління. Повноваження і відповідальність/ В. Мельниченко ІІ Віче. – 2001. - № 4. – С.16-29.
11. Мартиненко В. М. Державне управління: шлях до нової парадигми (теорія та методологія) / В. М. Мартиненко. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2003.-218 с.
12. Проблеми децентралізації: національний та міжнародний досвід : зб. матеріалів та док. / наук. ред. М. О. Пухтинський ; Фонд сприяння місцевому самоврядуванню України. – К.: Атіка-Н, 2006. – 744 с.
13. Закон України «Про державні цільові програми» від 18.03.2004 № 1621-ІУ.
14. Закон України «Про Порядок обміну інформацією між виконавцями державних цільових програм та координації цієї роботи» від 04.12.2009 № 1367.
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 106 «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм».
16. Наказ Міністерства економіки України від 04.12.2006 № 367 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання».
17. Керівництво з питань проектного менеджменту / Пер. з ред. . За ред. С.Д. Бушуєва, – 2-ге вид. перероб. – К.: Видав. Дім «Деловая Украина», 2000. – 198 с.

18. Управління проектним циклом / Керівництво з методів надання допомоги. Європейська Комісія. – 2004. – 171 с.
19. Разработка проекта. Методические рекомендации / Международный Альянс по ВИЧ / СПИД. – К., 2002. – 94 с. 2
0. Інтерактивні методи навчання: Навч. посібник. За заг. ред. П. Шевчука і П. Фенриха. – Щецін: Вид-во WSAP, 2005. – 170 с.
21. Кобець Р. , Рахманін С. Аналіз державної політики для журналістів та редакторів ЗМІ. –К. – 2007. – 21 с.
22. Розроблення публічної політики. Практичний посібник / Уклад. А.О.Чемерис. – К.: ТОВ «Софія». – 2011. – 128 с.

16 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Кабінет Міністрів України (вихід на всі міністерства і відомства). - Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>
2. Верховна Рада України. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
3. Асоціація міст України. - Режим доступу : www.amu.kiev.ua
4. Українська асоціація якості. - Режим доступу : <http://www.quality.kiev.ua>
5. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
6. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>

Додаток А

А.1 Перелік питань і задач, що виносяться на екзамен

1. Що таке програма, план, проект? Які ознаки відрізняють проекти від інших заходів, планів, програм?
2. Наведіть приклади різних видів проектів.
3. Як формуються цілі? Методи формування цілей.
4. Які основні цілі управління проектами?
5. Охарактеризуйте стадії життєвого циклу програмного-цільового управління. Чим вони відрізняються від життєвого циклу проекту?
6. Доведіть, що наведені нижче види діяльності є проектами: впровадження нової організаційної структури в навчальному закладі; проведення соціологічного опитування; впровадження системи опрацювання інформації в навчальному закладі.
7. До яких видів належать ці проекти та програми за різними класифікаційними ознаками?
8. Якими будуть етапи життєвих циклів проектів та програм на один рік, 5 років?
9. Досягнення яких цілей повинні забезпечити команди та групи з виконання програмних або проектних завдань?
10. Назвіть види діяльності у сучасній освіті, які можна віднести до проектно-орієнтованих.
11. Назвіть проекти, які Ви найчастіше здійснюєте у своєму житті чи професійній діяльності.
12. Чи завжди ці проекти завершуються успішно?
13. У чому полягає сутність планування проекту?
14. Охарактеризуйте складові моделі планування і контролю проекту.
15. Які труднощі можуть виникнути під час планування проекту?
16. Назвіть основні кроки у плануванні програми та проекту.
17. Які сучасні тенденції спостерігаються в плануванні й контролі проектів?
18. Назвіть напрями стратегічного розвитку навчального закладу.
19. Опишіть процедуру визначення і планування потреби у ресурсах для виконання проекту або програми.
20. Які ресурси є найбільш проблемними з погляду забезпечення ними? Чому?
21. Охарактеризуйте планування в умовах обмежених ресурсів і в умовах обмеженого часу.
22. За якими напрямками плануються проектні витрати?
23. Назвіть методи ситуаційного аналізу, що використовуються при формуванні стратегії навчального закладу
24. Які основні завдання вирішує календарне планування? З чого воно складається?
25. Якими є основні сфери управління персоналом у проектах?

26. Які риси мають бути притаманні менеджеру та персоналу проекту і за якими критеріями оцінюється ефективність його діяльності?

27. Якими є етапи розвитку проектної команди та у чому полягає їхній зміст? Які з них, на Вашу думку, є найскладнішими та найвідповідальнішими?

28. Які існують інструменти для добору виконавців до проектної команди?

29. У чому причини складності мотивації проектної команди?

30. Нижче наводяться декілька проблем, які є загальними при виконанні проекту. Спробуйте навести наслідки кожної з проблем з погляду стосунків у команді:

- а) люди схильні чинити опір розглядові нових пропозицій;
- б) люди схильні до самозахисту;
- в) функціональні працівники більше прагнуть зосереджуватися на поточній діяльності, ніж працювати на перспективу;
- г) як функціональні працівники, так і персонал команди частіше очікують на індивідуальне, ніж на групове визнання.