



**ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА**  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Бізнес технологій та економіки  
Кафедра Менеджмент та адміністрування

## **СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни (вибіркова)**

**СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ  
ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Обсяг освітнього компоненту (6 кредит/180 годин)

Вид контролю – залік.

Вибіркова дисципліна для здобувачів другого рівня вищої освіти.  
Кафедральний перелік

## **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**



**ПІБ, посада, науковий ступінь**

*Козарь Тетяна Петрівна, професор кафедри  
менеджменту та адміністрування  
доктор наук з державного управління*

**Контактна інформація:**

- 099 606 3 888, 067 418 2327,  
- kozar.tanya80@ gmail.com  
- І навчальний корпус, аудиторія 272

**Час і місце проведення консультацій:**

*четвер, 15.00-18.00 (online консультація в zoom)*

## **ОПИС КУРСУ**

Навчальна дисципліна «Стратегічне управління та планування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування» присвячена підготовці фахівців, здатних трансформувати публічне управління та адміністрування через впровадження сучасних стратегій. Фахівці навчатимуться не просто розробляти плани, а й будувати бренд органу державної влади або органу місцевого самоврядування за принципом «держава як сервіс», залучати громаду до прийняття рішень та керувати командами в умовах постійних змін та кризових ситуацій.

## **МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

1. Мета курсу - формування у здобувачів систему знань щодо розробки, впровадження та моніторингу стратегій розвитку органів державної влади та органів місцевого самоврядування.



2. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Стратегічне управління та планування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування» у студентів будуть сформовані компетентності:

**Загальні компетентності**

- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність планувати та управляти часом.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

- Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
- Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- Навички міжособистісної взаємодії.
- Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

**Результати навчання**

- Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією;
- Практикувати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні;
- Вміти аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;
- Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу основ та технологій прийняття управлінських рішень;
- Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач управління та адміністрування.

---

**ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Наявність знань рівня бакалавр будь-якої спеціальності.

---

**ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ**

Таблиця 1 – Загальний тематичний план аудиторної роботи

| № тижня            | Назва теми | Форми організації навчання | Кількість годин |
|--------------------|------------|----------------------------|-----------------|
| Змістовий модуль 1 |            |                            |                 |



|                    |                                                                                                                                   |                   |   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|
| 1                  | Тема 1. Стратегічний аналіз середовища в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.                             | Лекція            | 2 |
| 1                  | Тема 1. Стратегічний аналіз середовища в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.                             | Практичне заняття | 2 |
| 2                  | Тема 2. Цілепокладання та візія в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.                                    | Лекція            | 2 |
| 2                  | Тема 2. Цілепокладання та візія в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.                                    | Практичне заняття | 2 |
| 3                  | Тема 3. Модернізація інституційного середовища органу державної влади та органу місцевого самоврядування відповідно до стратегії. | Лекція            | 2 |
| 3                  | Тема 3. Модернізація інституційного середовища органу державної влади та органу місцевого самоврядування відповідно до стратегії. | Практичне заняття | 2 |
| 4                  | Тема 4. Формування комунікаційної кампанії щодо організаційних змін в органах публічної влади.                                    | Лекція            | 2 |
| 4                  | Тема 4. Формування комунікаційної кампанії щодо організаційних змін в органах публічної влади.                                    | Практичне заняття | 2 |
| 5                  | Тема 5. Система моніторингу виконання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                        | Лекція            | 2 |
| 5                  | Тема 5. Система моніторингу виконання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                        | Практичне заняття | 2 |
| 6                  | Тема 6. Система оцінювання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                                   | Лекція            | 2 |
| 6                  | Тема 6. Система оцінювання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                                   | Практичне заняття | 2 |
| Змістовий модуль 2 |                                                                                                                                   |                   |   |
| 7                  | Тема 7. Брендинг органу публічної влади як фактор формування довіри та ефективної взаємодії.                                      | Лекція            | 2 |
| 7                  | Тема 7. Брендинг органу публічної влади як фактор формування довіри та ефективної взаємодії.                                      | Практичне заняття | 2 |
| 8                  | Тема 8. Інструменти формування та просування брендингу в публічній сфері.                                                         | Лекція            | 2 |
| 8                  | Тема 8. Інструменти формування та просування брендингу в публічній сфері.                                                         | Практичне заняття | 2 |
| 9                  | Тема 9. Система цифрової присутності органу публічної влади та цифрові комунікації (Gov-SMM).                                     | Лекція            | 2 |
| 9                  | Тема 9. Система цифрової присутності органу публічної влади та цифрові комунікації (Gov-SMM).                                     | Практичне заняття | 2 |
| 10                 | 10. Взаємодія органу публічної влади з онлайн-спільнотою (Community Management). Аналітика та моніторинг цифрового середовища.    | Лекція            | 2 |
| 10                 | 10. Взаємодія органу публічної влади з онлайн-спільнотою (Community Management). Аналітика та моніторинг цифрового середовища.    | Практичне заняття | 2 |



Змістовий модуль 3

|    |                                                                                                                   |                   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|
| 11 | Тема 11. Формування професіоналізму в діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. | Лекція            | 2 |
| 11 | Тема 11. Формування професіоналізму в діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. | Практичне заняття | 2 |
| 12 | Тема 12. Корпоративна культура в органах публічної влади.                                                         | Лекція            | 2 |
| 12 | Тема 12. Корпоративна культура в органах публічної влади.                                                         | Практичне заняття | 2 |
| 13 | Тема 13. Професійне навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.                     | Лекція            | 2 |
| 13 | Тема 13. Професійне навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.                     | Практичне заняття | 2 |
| 14 | Тема 14. Індивідуальна програма професійного розвитку публічного службовця.                                       | Лекція            | 2 |
| 14 | Тема 14. Індивідуальна програма професійного розвитку публічного службовця.                                       | Практичне заняття | 2 |
| 15 | Тема 15. Навички Soft Skills публічних службовців як інструмент ефективної діяльності органів публічної влади     | Лекція            | 2 |
| 15 | Тема 15. Навички Soft Skills публічних службовців як інструмент ефективної діяльності органів публічної влади     | Практичне заняття | 2 |
| 16 | Тема 16. Орієнтація на цінності публічної служби                                                                  | Лекція            | 2 |
| 16 | Тема 16. Орієнтація на цінності публічної служби                                                                  | Практичне заняття | 2 |

**САМОСТІЙНА РОБОТА**

| № тижня | Назва теми                                                                                            | Види СР                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Контрольні заходи                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Тема 1. Стратегічний аналіз середовища в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.<br>Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях.<br>Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 1 у вигляді доповіді (робота у міні-групах). | Усне опитування, доповіді, тестування в системі дистанційного навчання.            |
| 2       | Тема 2. Цілепокладання та візія в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.        | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.<br>Підготовка завдання з теми 2 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                   | Доповіді, Тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань |



|   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Тема 3.<br>Модернізація інституційного середовища органу державної влади та органу місцевого самоврядування відповідно до стратегії. | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.<br>Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях.<br>Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 3 у вигляді доповіді (робота у міні-групах). | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.                                 |
| 4 | Тема 4.<br>Формування комунікаційної кампанії щодо організаційних змін в органах публічної влади.                                    | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.<br>Підготовка завдання з теми 4 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                   | Доповіді, Тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань      |
| 5 | Тема 5. Система моніторингу виконання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                           | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.<br>Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях.<br>Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 5 у вигляді доповіді (робота у міні-групах). | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.                                 |
| 6 | Тема 6. Система оцінювання стратегії органу державної влади та органу місцевого самоврядування.                                      | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.<br>Підготовка завдання з теми 6 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                   | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань. Модульний контроль за модулем 1 |
| 7 | Тема 7. Брендинг органу публічної влади як фактор формування довіри та ефективної взаємодії.                                         | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 7 у вигляді доповіді (робота у міні-групах).                                         | Доповіді, Тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань      |
| 8 | Тема 8.<br>Інструменти формування та                                                                                                 | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного                                                                                                                                                                                                                       | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних                                          |



|   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   | просування брендингу в публічній сфері.                                                       | матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.<br>Підготовка завдання з теми 4 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                      | завдань.                                                                              |
| 9 | Тема 9. Система цифрової присутності органу публічної влади та цифрові комунікації (Gov-SMM). | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.<br>Підготовка структурної схеми прочитаного матеріалу з теми 9. | Доповіді,<br>Тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань |



|    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Тема 10.<br>Взаємодія органу публічної влади з онлайн-спільнотою (Community Management). Аналітика та моніторинг цифрового середовища. | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка структурної схеми прочитаного матеріалу з теми 10.                                                                                               | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань. Модульний контроль за модулем 2 |
| 11 | Тема 11.<br>Формування професіоналізму в діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.                   | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка завдання з теми 11 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.                                 |
| 12 | Тема 12.<br>Корпоративна культура в органах публічної влади.                                                                           | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 12 у вигляді доповіді (робота у міні-групах). | Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.                                 |
| 13 | Тема 13.<br>Професійне навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.                                       | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до стратегічної гри «Розробка програми підвищення кваліфікації для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».             | Доповіді, Тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань      |
| 14 | Тема 14.<br>Індивідуальна програма професійного розвитку публічного службовця.                                                         | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка завдання з теми 14 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                | Доповіді, рішення ситуаційних завдань                                                   |
| 15 | Тема 15. Навички Soft Skills публічних                                                                                                 | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного                                                                                                                                                                                                                  | Доповіді, рішення ситуаційних                                                           |



|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    | службовців як інструмент ефективної діяльності органів публічної влади | матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка завдання з теми 15 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».                                                                                     | завдань                                                     |
| 16 | Тема 16. Орієнтація на цінності публічної служби                       | Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка завдання з теми 16 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою». | Доповіді, рішення ситуаційних завдань. Семестровий контроль |

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА**

Навчально-методичні розробки:

1. Конспект лекцій з дисципліни «Стратегічне управління та планування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування» - в системі Moodle

Літературні джерела:

1. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с.
2. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дачій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
3. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.
4. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / У 67 С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
5. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
6. Гусева О. Ю. Управління стратегічними змінами: теорія і прикладні аспекти: Монографія. Донецьк: Вид-во «Ноулідж», 2015. 395 с.
7. Управління змінами: навч. пос. / Т.С. Пічугіна, С.С. Ткачова, О.П. Ткаченко. Харків: ХДУХТ, 2017. 226 с.
8. Бутко М.П., Бутко І.М., Мащенко В.П. та ін. Теорія прийняття рішень: Підручник. За заг. ред. Бутка М. П. – К. : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.
9. Гусева О. Ю. Управління стратегічними змінами: теорія і прикладні аспекти: Монографія. – Донецьк: Вид-во «Ноулідж», 2015. 395 с.
10. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2018. 272 с.
11. Пічугіна Т.С. Управління змінами: навч. пос. / Т.С. Пічугіна, С.С. Ткачова, О.П. Ткаченко. – Харків: ХДУХТ, 2017. 226 с.



12. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. Ю.Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін. ; за ред. Ю. Є. Петр уні. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
  13. Козарь Т. П., Педак І.С. Економічні та організаційні аспекти функціонування системи професійного навчання публічних службовців в Україні. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Публічне управління та адміністрування. 2022. Том 33 (72) No 2. С. 132–135. URL: [https://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2\\_2022/22.pdf](https://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2_2022/22.pdf).
  14. Козарь Т.П. Стан управління людськими ресурсами на державній службі в Україні. Публічне управління та адміністрування в Україні. 2024. No 39 С.149-152. URL: <https://pag-journal.iei.od.ua/archives/2024/39-2024/30.pdf>.
  15. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. К., 2018. 504 с.
  16. Denhardt J., Denhardt R. The New Public Service: Serving, not Steering. NY : M.E. Sharpe, 2015. 272 p.
  17. Fox C., Miller H. Postmodern Public Administration. Thousand Oaks, CA: Sage. 2015. 192 p.
  18. Innovation in public sector services: entrepreneurship, creativity and management / P. Windrum, P. Koch (Ed.). Cheltenham : Edward Elgar Pub, 2008. 251 p.
- Інформаційні ресурси:
1. Конституція України від 28.06.1996 р. №254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
  2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
  3. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>
  4. Портал управління знаннями НАДС. URL: веб-сайт: <https://pdp.nacs.gov.ua/>
  5. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19/ed20151210#Text>.
  6. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/ed20170905#Text>.
  7. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 року № 93-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15/ed20020711#Text>.
  8. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14/ed20010607#Text>.
  9. Реформа державного управління. URL :. <https://par.in.ua/>.
  10. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. URL: <http://www.center.gov.ua/>.
  11. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019р. № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text>.
  12. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>
  13. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>.
  14. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640.



URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>.

15. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 р. /URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

16. Про адміністративні послуги : Закон України від 06 вересня 2012 р. № 5203 VI/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.

17. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII/ Верховна Рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

18. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лютого 2014 р. №794-VII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.

19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р № 280/97 / Верховна Рада України. URL <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

20. Про очищення влади : Закон України від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII Верховна Рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>.

## ОЦІНЮВАННЯ

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Стратегічне управління та планування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування» згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка».

Семестровий контроль з дисципліни «Стратегічне управління та планування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування» проводиться у формі заліку.

Отримання оцінки «зараховано» передбачає отримання позитивних оцінок за всіма визначеними програмою освітнього компонента обов'язковими видами поточного та проміжного контролю.

Види робіт, що підлягають оцінюванню:

☐ відповіді та активність роботи студента на практичному занятті та/або письмове виконання поточних завдань з кожної теми;

☐ тестування за першим модулем;

☐ тестування за другим модулем.

Критерії оцінювання окремих видів робіт:

1. Відповіді та активність на практичному занятті

Оцінюються позитивно, якщо студент:

☐ демонструє розуміння теоретичного матеріалу та основних понять теми;

☐ аргументовано відповідає на поставлені запитання;

☐ бере активну участь в обговореннях, дискусіях, роботі в групах;

☐ вміє застосовувати теоретичні знання на практиці (аналіз кейсів, ситуаційних завдань);

☐ дотримується логіки викладу та академічної доброчесності.

Відповідь не оцінюється позитивно у разі відсутності розуміння матеріалу, невміння обґрунтувати відповідь або відсутності участі в роботі на занятті.

2. Письмове виконання поточних завдань

Оцінюється позитивно у разі, якщо:

☐ продемонстровано самостійність виконання;



☐ відповіді є логічними, структурованими та обґрунтованими;  
☐ використано відповідний інструментарій/методи аналізу (за потреби);

- ☐ відсутні або мінімальні фактичні та методичні помилки;  
☐ дотримано вимог до оформлення.

Робота не оцінюється позитивно у разі часткового виконання завдання, наявності суттєвих помилок або ознак академічної недоброчесності.

### 3. Тестування (проміжний контроль)

Результати тестування на рівні 60% і більше правильних відповідей вважаються такими, що відповідають мініальному рівню засвоєння навчального матеріалу.

Поточний контроль (максимум 80 балів: 16 тем курсу по 5 балів): за кожен тему курсу здобувач може отримати максимум 5 балів. В межах поточного контролю по кожному із 16 семінарських/практичних занять враховуються наступні види робіт та критерії оцінювання в межах максимальної оцінки у 5 балів за одну тему семінарського заняття:

- підготовка теоретичних питань до семінару, участь у дискусії – до 1 бала,
- підготовка доповіді – до 2 бала,
- розв'язання кейсів, ситуаційних завдань – до 1 бала,
- поточне тестування з теми – до 1 бала.

| Поточне тестування та самостійна робота |    |    |    |    |    |                      |    |    |     |
|-----------------------------------------|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|-----|
| Змістовий модуль №1                     |    |    |    |    |    | Змістовий модуль № 2 |    |    |     |
| T1                                      | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7                   | T8 | T9 | T10 |
| 5                                       | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5                    | 5  | 5  | 5   |

| Поточне тестування та самостійна робота |     |     |     |     |     | Додаткова оцінка / індивідуальне завдання (ДО) | Підсумкова оцінка | Залік                                                    |
|-----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Змістовий модуль № 3                    |     |     |     |     |     |                                                |                   |                                                          |
| T11                                     | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | 20                                             | 100               | Зараховано (60-100 балів);<br>Не зараховано (0-59 балів) |
| 5                                       | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   |                                                |                   |                                                          |

*T1, T2 ... Ti – теми змістових модулів.*

Для студентів заочної форми підсумковий контроль визначається як сума балів, одержаних за результатами захисту виконаної контрольної роботи та тестування. Виконання та захист контрольної роботи студента оцінюється до 75 балів; тестування оцінюється до 25 балів.

Дисципліна вважається засвоєною і здобувач отримує оцінку «зараховано», якщо успішно виконано більш 60% завдань. В іншому випадку здобувач отримує оцінку «не зараховано».

## ПОЛІТИКИ КУРСУ

**Політика щодо відвідування.** Відвідування є обов'язковим. Допускається пропуски занять з поважних причин (наприклад, лікарняні,



стажування, мобільність, індивідуальний графік тощо), які підтверджуються документально. Відпрацювання пропущених занять проводяться згідно графіку консультацій викладачів на кафедрі або ж при необхідності в режимі он-лайн на платформі Zoom.

**Політика щодо проведення аудиторних занять.** Під час проведення аудиторних занять слід дотримуватися встановленого порядку, брати активну участь в обговоренні запропонованих питань, висловлюючи та відстоюючи власну думку, виказуючи повагу та толерантність до чужої думки. Мобільні пристрої можна використовувати під час проведення аудиторних занять лише з дозволу викладача. За «гострої» потреби дозволяється залишати аудиторію на короткий час.

**Політика щодо академічної доброчесності** спрямована на самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності визначених Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізької політехніки» від 29.06.2021 р. (Див. URL: [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf)).

**Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.** Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (Див. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>).

## **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ**

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle.