**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський державний університет**

**внутрішніх справ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**Кафедра міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«ЛІДЕРСТВО В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ»***

Рівень вищої освіти ***перший (бакалаврський)***

*Галузь* знань ***29 Міжнародні відносини***

Спеціальність ***291 – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії»***

Освітня програма ***«Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії»***

Статус навчальної дисципліни ***вибіркова***

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радою  Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ |  | Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Протокол від 29.08.2023 №1 |
| Протокол від 31.08.2023 №12 |  |  |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «*Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина Єремєєва

*(підпис)*

Розглянуто на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти*

Протокол від 28.08.2023 №1

Лідерство в публічній сфері. // Робоча програма навчальної дисципліни. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023. - 20с.

**РОЗРОБНИК**:

**Тетяна СЕРГІЄНКО,** кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін;

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Ольга ВЕНГЕР,** доцент кафедри управління та адміністрування Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю. М. Потебні  Запорізького національного університету, кандидат політичних наук

**Надія БАБАРИКІНА**, доцент кафедри загальноправових та політичних наук Національного університету «Запорізька політехніка», кандидат політичних наук, доцент

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | ***Зміст змін*** | Підпис завідувача |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування  показників | Характеристика навчальної дисципліни | | |
| денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти | |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4 |  | |
| Загальна кількість годин: | 120 |  | |
| Рік підготовки: | 2 |  | |
| Семестр: | 3 |  | |
| Лекції | 20 |  | |
| Семінарські | 20 |  | |
| Практичні |  |  | |
| Самостійна робота | 80 |  | |
| Індивідуальні завдання | Реферат, есе, практичні завдання аналітичного характеру, проходження он-лайн курсів на освітніх платформах із проблематики навчальної дисципліни | | |
| Підсумковий семестровий контроль | залік | |  |

*\** ***Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)*** *розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.*

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Лідерство в публічній сфері» є надання майбутнім фахівцям навичок аналізу феномена лідерства у публічній сфері, знання психологічних основ і технологічних методів лідерства

**Завдання навчальної дисципліни:**

**Завдання -** здобувачі мають оволодіти технологіями ефективного лідерства, спілкування, під якими розуміють такі способи, прийоми і засоби спілкування, які в повній мірі забезпечують взаємне розуміння і взаємну емпатію партнерів по спілкуванню.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі повинні **знати**основні теорії лідерства у публічній сфері та роль лідерства в сучасній світовій політиці;

**вміти** аналізувати феномен лідерства у публічній сфері в контексті світової політики і міжнародних відносин.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

**Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК4 -** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК7 -** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

**СК3** - Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.

**СК5** - Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

# Пререквізити: вивчення дисципліни «Лідерство в публічній сфері» базується на знаннях, одержаних при вивченні гуманітарних і соціально-економічних дисциплін.

# Постреквізити: Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Лідерство в публічній сфері» є обов’язковими для таких складових подальшого навчання: «Зовнішня політика країн ЦСЄ та ПСЄ», «Зовнішня політика країн Північної Америки та Західної Європи», «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин», атестації.

**Програмні результати навчання (РН)**

**РН01** - Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

**РН03** - Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТЕМА 1. ЛІДЕРСТВО ЯК СОЦІАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН**

Предмет, завдання, проблематика дисципліни. Визначення основних понять. Класичні теорії лідерства у зарубіжній психології. Сучасні теорії лідерства. Лідерство як спосіб життя.

Основні теорії лідерства у публічній сфері. Пояснення феномена лідерства: з позицій особистісно-ситуаційних теорій, гуманістичних теорій, мотиваційних теорій. Природа лідерства у публічній сфері. Психологія політичного лідерства. Поняття мотивів прагнення до влади. Особистісний компонент лідерства. Я-концепція, самооцінка, когнітивний стиль, ієрархія потреб і мотивів. Інтелектуально-пізнавальні параметри лідерства. Психологічні типи політичних лідерів. «Легальне», «традиційне» и «харизматичне лідерство». Типологія Лассвелла. Типологія «макіавелістської особистості». Психобіографічний підхід до аналізу лідерства.

**ТЕМА 2. ЛІДЕРСТВО У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ ЯК ВЗАЄМОДІЯ. ВЗАЄМОДІЯ ЛІДЕРА І МАСИ**

Механізми політичного лідерства. Лідерство як взаємодія. Взаємодія лідера і мас. Типи мас. Психологія мас. Лідер і характер мас. Стилі лідерства. Авторитарний, демократичний, ліберальний.

**ТЕМА 3. ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Культура - структура - поведінка. Свобода для діючих лідерів. Цінності, спілкування і свобода. Бачення. Створення атмосфери довіри. Трансакційне, трансформаційне і інтерактивне лідерство. Розвиток лідерського потенціалу. Сила впливу та лідерства. Харизматичне лідерство. Надихаюче лідерство. Приклад для наслідування. Типи природних лідерів. Типи лідерів в практиці національних ділових відносин. Типи лідерів в країнах з високорозвиненою економікою. Структура образу лідера.

**ТЕМА 4. ФАКТОРИ, ЩО ВПЛИВАЮТЬ НА ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРА У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Ціннісні концепції лідерства як новий етап дослідження феномена лідерства в ХХ ст. Основні характеристики: постійне самовдосконалення особистості лідера; партнерські, довірливі відносини з послідовниками, залучення послідовників до процесу прийняття рішень і наділення їх владою; мотивація всіх учасників управлінського процесу до проявів і розвитку лідерських якостей.

**ТЕМА 5. УМОВИ ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Способи позиціонування лідерських якостей. Бажання діяти. Відповідальність. Почуття залученості. Самодисципліна. Лідерство і емоційний інтелект. Лідерство і емпатія. Лідерство і здатність чути. Лідерство і впевненість. Особисті якості та портфоліо лідера. В.О. Сухомлинський про феномен лідерства: лідерські якості необхідно цілеспрямовано виховувати в кожної людини; кожна особистість повинна залежно від специфіки ситуації виконувати функції і керівника-лідера, і підлеглого, усвідомлено підкоряючись наказам іншої особи; ефективне виховання лідерських якостей відбувається тільки в процесі діяльності, яка має «чітко виражений суспільний, громадський зміст». “Щоб стати лідером для інших, треба, передусім, стати лідером власної долі. Перш ніж керувати іншими, людині потрібно навчитися керувати собою, змушувати себе робити те, що наказує власне сумління" (В. Сухомлинський).

**ТЕМА 6. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ В КОМАНДІ ЛІДЕРА У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ З КОМАНДОЮ ТА ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРА В КОМАНДІ**

Управлінська команда в системі публічної служби. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі. Групова динаміка: поняття та механізм. Механізм групової динаміки. Механізм розвитку. Механізм стабілізації. Поняття «група» та їх класифікація. Соціальна група. Умовні, реальні групи. Формальні, неформальні групи. Референтна еталонна група. Поняття команди її ознаки та види. Загальна характеристика основних моделей команди. Функціональна команда. Мультидисциплінарна команда. Самокерована команда. Ефективність командної роботи. Зміни в групах і формування команд. Команда і група: спільне та відмінності. Порівняльна характеристика роботи команд і груп. Уподобання роботи в групах і командах.

**ТЕМА 7. РОБОТА З КОМАНДОЮ ТА ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРА В КОМАНДІ**

Динаміка групи, поняття «команда», фактори і етапи перетворення групи в команду. Характеристика етапів існування групи (команди) по Такману і основні завдання лідера. Розвиток команди по Такману. Основні ознаки команди. Формування команди в організації. Етапи формування команди. Концепція групового розвитку. Стадії розвитку команди. Соціометрична теорія Морено. Метод соціометрії. Концепції командних ролей. Функціональні ролі. Командні (групові) ролі. Концепція командних ролей Р. Белбіна. Типи культури за моделлю К. Камерон і Р. Куїнна. Групові норми.

**ТЕМА 8. ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТІСНОГО ІМІДЖУ ЛІДЕРА У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Імідж політичного лідера. Ролі політиків. Раціональні оцінки і самооцінка лідера. Рейтинги політиків. Створення образа лідера як колективний процес. Моделювання іміджу в ЗМИ. Імідж політика в ході виборчої компанії. Імідж політиків в політичній свідомості мас. Рівні сприйняття політичних лідерів. Особливості сприйняття ведучих українських політиків.

**ТЕМА 9. ВПЛИВ ЛІДЕРСТВА НА ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Особливості управлінського спілкування: типи особистостей в управлінському спілкуванні, закономірності міжособистісних стосунків, принципи управлінського спілкування, моральні аспекти управлінських рішень. Методики визначення особистісних якостей співробітника: анкетування, соціометрія, тестування та ін. Культурно-виробничий потенціал працівника. Психологізація управління. Компоненти управлінських дій. Духовна культура та моральні якості керівника. Прояви культури керівника в моделях його поведінки у виробничому процесі.

**ТЕМА 10. РОЗВИТОК ЛІДЕРСТВА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ**

Сучасні парадигми публічної служби в умовах глобалізаційних та євроінтеграційних процесів. Модернізація публічної служби в Україні як пріоритетний напрям реформування державного управління та місцевого самоврядування. Напрями реформування та модернізації публічної служби в Україні. Забезпечення якості публічної служби як ключовий напрям її модернізації.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за навчальний семестр.

З навчальної дисципліни «Лідерство в публічній сфері» передбачено:

– для денної форми навчання – залік;

– для заочної форми навчання – залік.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F). Максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи – 60 балів; 40 балів – за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль.

Таблиця 1.1 Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ | | | | | | |
| **Поточний контроль (ПК)** | | | | | | **Підсумковий контроль**  **ЗАЛІК (З)** |
| Аудиторна  Робота | | Самостійна  Робота | | Індивідуальна  Робота | |
| **≤ 30** | | **≤ 15** | | **≤ 15** | |
| **≤ 60** | | | | | | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку ЗАЛІКУ (П) = ПК**+ **З** ≤ 100 | | | | | | |
| ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ | | | | | | |
| **Поточний контроль (ПК)** | | | | | **Підсумковий контроль**  **ЗАЛІК (З)** | |
| Аудиторна  Робота | Самостійна  Робота | | Індивідуальна  Робота | |
| **≤ 20** | **≤ 30** | | **≤ 10** | |
| **≤ 60** | | | | | **≤ 40** | |
| **Підсумкова оцінка у випадку ЗАЛІКУ (П) = ПК**+ **З** ≤ 100 | | | | | | |

Для навчальної дисципліни «Лідерство в публічній сфері» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік; реферати, есе; студентські презентації та виступи на наукових заходах інші види індивідуальних та групових завдань.

**Критерії поточної оцінки знань студентів:**

**Ведення опорного конспекту лекції:**

Опорний конспект лекції (ОКЛ) - вид навчально-методичного посібника, в якому у стислому і системному вигляді викладений основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов’язані між собою. Дані поняття та положення є лише опорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв’язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами теоріями тощо. Кожний студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі.

Відвідування студентом лекції та її наявність в ОКЛ з дисципліни є обов’язковим.

**Робота на семінарських заняттях для здобувачів вищої освіти денного та заочного відділення:** Під час семінарських занять здобувачі вищої освіти усно доповідають на питання. Активна робота здобувача вищої освіти на занятті оцінюється в 1-5 балів.

Таблиця 1.2 - Критерії оцінки на семінарському занятті

|  |  |
| --- | --- |
| Бали | Критерії оцінки |
| 5 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання; активно, дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 4 | Частково володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання семінарських занять; інколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 3 | Не володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання семінарських занять; інколи  виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 1-2 | Зовсім не виконує завдання семінарських занять, інколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |

Якщо здобувач вищої освіти опосередньо відвідував семінарське заняття, але брав участь в обговоренні тем, він має змогу отримати додаткові бали за:

**А) Доповнення виступу:**

**4 бали** - отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

**2 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

**Б) Суттєві запитання до доповідачів:**

**4 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

**2 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

**Самостійна та індивідуальна робота здобувача вищої освіти денного відділення,** що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 15-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну та індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

Таблиця 1.3 - Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи

|  |  |
| --- | --- |
| Бали | Критерії |
| 11-15 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано доповідає, глибоко та всебічно розкриває зміст матеріалу. |
| 7-10 | Володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 4-6 | Частково володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 1-3 | Не володіє навчальним матеріалом, слабко доповідає, поверхнево розкриває зміст матеріалу. |

**Самостійна робота здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 30 балів, а індивідуальна робота здобувача вищої освіти,** що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 10-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну та індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

Таблиця 1.4 - Критерії оцінювання ІР

|  |  |
| --- | --- |
| Бали | Критерії |
| 7-10 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано доповідає, глибоко та всебічно розкриває зміст матеріалу. |
| 5-6 | Володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 3-4 | Частково володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 1-2 | Не володіє навчальним матеріалом, слабко доповідає, поверхнево розкриває зміст матеріалу. |

Виконання завдань щодо самостійної роботи надає студенту можливість отримати максимум **30 балів**

Таблиця 1.5 - Критерії оцінювання СР

|  |  |
| --- | --- |
| Бали | Критерії |
| 25-30 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, вільно самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст, використовуючи обов’язкову та додаткову літературу. |
| 17-24 | Добре володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, вільно самостійно та аргументовано його викладає, розкриває зміст, використовуючи обов’язкову та додаткову літературу. |
| 9-16 | Володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, викладає та розкриває його основний зміст, використовуючи літературу. |
| 5-8 | Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, поверхово викладає та розкриває його основний зміст, використовуючи літературу. |
| 3-4 | Частково володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, фрагментарно викладає та розкриває його зміст. |
| 1-2 | Частково володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою. |

До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти які набрали мінімум 40 балів за аудиторну роботу, виконання завдань самостійної та індивідуальної роботи з 60 можливих балів. Також, зауважимо, що максимальна кількість балів яку здобувач може отримати за результатами підсумкового контролю складає 40 балів, тож для отримання заліку необхідно виконати аудиторні завдання, в тому числі теми доповідей та завдання самостійної роботи.

Здобувачеві, який отримав **60 балів** за 100-бальною шкалою за результатами поточного контролю, з дисципліни, з якої навчальним планом у семестрі передбачено підсумковий контроль у формі **заліку**, за бажання Здобувача, у відомість обліку успішності проставляється відповідна підсумкова оцінка: «зараховано»/60 балів/Е.

Здобувач має право складати залік з метою підвищення оцінки.

Таким, що успішно склав (пересклав) залік, вважається Здобувач, який одержав під час заліку не менше 20 балів.

Здобувач, який не з’явився на залік без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено залік та екзамен, здійснюється відповідно до формули:

**П=ПК+З≤100**,

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**З–**бали за результатами складання заліку.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ НА ЗАЛІКУ**:

Семестровий заліку - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів як поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань, завдань самостійної роботи та певних видів робіт на семінарських заняттях) протягом семестру так і контролю знань під час.

***Очна форма навчання*** передбачає складання заліку у письмовій формі за білетами, затвердженими на засіданні кафедри не пізніше, як за місяць до дня проведення заліку

1. **Два питання** потребують змістовної відповіді, кожна з них розкриває сутність того чи іншого поняття або теоретичного положення (оцінюється від 0 до 15 балів за кожне питання).

**15-12 балів** отримують студенти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення.

**11-9 балів** отримують студенти, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

**8-4 балів** отримують студенти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

**3-0 балів** отримують студенти, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

2. Правильна відповідь на **практичне завдання** оцінюється в 10 **балів.**

***Дистанційна форма*** навчання та складання заліку за дисципліною передбачає застосовування методів контролю знань шляхом комп’ютерного тестування.

Тестовий контроль - це універсальна форма контролю знань. Перевагу тестового контролю складає те, що він є науково обґрунтованим методом емпіричного дослідження. На відміну від звичайних задач, тестові завдання мають чітку однозначну відповідь і оцінюються стандартно на основі еталону. У найпростішому випадку оцінкою студента є сума балів за правильно виконані завдання.

Сума балів, накопичених здобувачем вищої освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт) на семінарських заняттях та на підсумковому контролі, свідчить про **ступінь оволодіння ним програми навчальної дисципліни** на конкретному етапі її вивчення. Протягом семестру студенти можуть набрати від 0 до 100 балів, що переводяться у національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ЄКТС.

Кількість балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни, див.табл 1.6.

Академічна заборгованість виникає у разі, коли за результатами заліково-екзаменаційної сесії з будь-якого навчального предмета (дисципліни) Здобувач отримав менше, ніж 60 балів.

Здобувач, який має академічну заборгованість, повинен її ліквідувати в термін, визначений наказом Університету, як правило, протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії.

Перескладання заліку проводиться відповідно до графіка прийому заборгованостей, який розробляється та затверджується кафедрою.

Перескладання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, за виключенням випадків форс мажорних обставин документально підтверджених причин, з дозволу завідувача кафедри та деканату.

У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки Здобувачеві надаються дві додаткові спроби для повторного складання: перша - НПП, який проводив підсумковий контроль, друга - комісії з числа найбільш досвідчених НПП кафедри з обов’язковою участю керівника кафедри. Результати кожного повторного складання заносяться до окремих додаткових відомостей.

Рішення комісії є остаточним. У разі підтвердження негативної оцінки або неявки Здобувача на засідання комісії без поважних і документально підтверджених причин комісія виставляє остаточні оцінки (менше ніж 60 балів), що означає академічну заборгованість. Комісія сповіщає про це керівника інституту (директора) для підготовки наказу Університету про відрахування Здобувача.

На осіб, які за результатами складання заліку підлягають відрахуванню, факультет/інститут готує подання та проект наказу про відрахування.

Таблиця 1.6 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою Є К Т С** | |
| **Залік** | **Екзамен** | **Оцінка** | **Пояснення** |
| **90-100** | **зараховано** | **Відмінно** | **А** | **«Відмінно»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **у повному обсязі; сформовані** необхідні практичні навички роботи із  засвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані** в повному обсязі. |
| **83-89** | **Добре** | **B** | **«Дуже добре»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **у повному обсязі; в основному сформовані** необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані**, якість виконання **більшості** з них оцінена  кількістю балів, близькою до **максимальної**. |
| **75-82** | **C** | **«Добре»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **цілком; в основному сформовані** практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані**, якість виконання **жодного** з них **не оцінена мінімальною** кількістю балів, деякі види  завдань виконані **з помилками**. |
| **68-74** | **Задовіль но** | **D** | **«Задовільно»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **не повністю**, але **прогалини не носять істотного** характеру; **в основному сформовані** необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; **більшість** передбачених  програмою навчання навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань містять **помилки**. |
| **60-67** | **E** | **«Достатньо»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **частково; не сформовані деякі** практичні навички роботи; **частина** передбачених програмою навчання навчальних  завдань **не виконані** або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до **мінімального**. |
| **35-59** | **Незараховано** | **Незадові льно** | **FX** | **«Умовно незадовільно»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **частково; не сформовані** необхідні практичні навички роботи; **більшість** навчальних завдань **не виконано** або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до **мінімальної**; при **додатковій самостійній** роботі над матеріалом курсу **можливе підвищення якості** виконання навчальних завдань (**з можливістю повторного**  **складання**). |
| **1-34** | **F** | **«Безумовно незадовільно»** - теоретичний зміст курсу **не засвоєний; не сформовані** необхідні практичні навички роботи; **всі виконані** навчальні завдання містять грубі **помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна** робота над матеріалом курсу **не призведе** до значного  **підвищення якості** виконання навчальних завдань. |

**Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни (рекомендовані джерела інформації)**

Додаток 1.3.

Додаток 1.1 до

Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ЛІДЕРСТВО В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ»**

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність ***291 - «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні» на 2023/2024 навчальний рік***

**Форма навчання ДЕННА** Обсяг 4 кредити ЄКТС (***120 годин***).

***Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти***

Курс 2 Група Б-МВ-241

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми згідно з РПНД | | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | | | | Самостійна та  індивідуальна робота |
| Всього | Лекції | Семінари | Практ.заняття |
| 1 | | Лідерство як соціальний феномен | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 2 | | Лідерство у публічній сфері як взаємодія. Взаємодія лідера і маси | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 3 | Формування лідерського потенціалу у публічній сфері | | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 4 | Фактори, що впливають на формування лідера у публічній сфері | | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 5 | Умови формування лідерських якостей у публічній сфері | | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 6 | Особливості роботи в команді лідера у публічній сфері | | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 7 | | Робота з командою та шляхи формування лідера в команді | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 8 | | Формування особистісного іміджу лідера у публічній сфері | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 9 | | Вплив лідерства на формування та розвиток організаційної культури в публічному управлінні | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
| 10 | | Розвиток лідерства в органах публічної влади | 12 | 4 | 2 | 2 | - | 8 |
|  | | ***Разом за навчальний рік*** | ***120*** | ***40*** | ***20*** | ***20*** | ***-*** | ***80*** |
|  | | ***Форма підсумкового контролю*** | ***залік*** | | | | | |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри [міжнародних відносин та](https://dduvs.in.ua/struktura-universitetu/kafedri/kmvt/) соціально-гуманітарних дисциплін протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р., протокол № \_.

**Завідувач кафедри міжнародних відносин та**

**соціально-гуманітарних дисциплін Олексій ХАЛАПСІС**

Додаток 1.3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Лідерство в публічній сфері»**

Освітній ступінь - бакалавр

Спеціальність - 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

на 2023/2024навчальний рік

# Основні нормативні акти:

1. Конституція України : прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30 (23. 07. 96). Ст. 141.

2. Бюджетний кодекс України: Закон України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 50-51 (24. 12. 2010) Ст. 572.

3. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. *Офіційний вісник України.* 2003. № 11 (28. 03. 2003). Ст. 462.

4. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Додат. до № 50. Ст. 375.

5. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради* *України*. 2011. № 13 (08. 04. 2011), № 13-14, № 15-16, № 17. Ст. 112.

6. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. 2003. № 11 (28. 03. 2003). Ст. 461.

7. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VІІІ. *Відомості Верховної Ради України.* 2019. № 21 (24. 05. 2019). Ст. 81.

8. Питання управління державною службою в Україні [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 18 лип. 2011 р. № 769/2011. URL: http://www.president.gov.ua/ documents/13815.html

9. Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 трав. 2009 р. № 532. URL: http //www.magov.

10. Про адміністративні послуги [Електронний ресурс]: Закон України від 6 верес. 2012 р.№ 5203-VI. URL: http: //zakon3.rada. gov.ua

11. Про Державну комісію з проведення в Україні адміністративної реформи: Указ Президента України від 2 жовт. 1997 р. № 1089. *Уряд. кур'єр*. 1997. 9 жовт.

12. Про державну службу: Закон України № 3723-ХІІ від 16 груд. 1993 р. *Вісн. держ.служби України.* 1995. № 1. С. 9-28.

13. Про державну службу [Електронний ресурс]: Закон України від 17 листоп. 2011 р. № 4050-VI. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4050-17

14. Про деякі питання щодо реалізації заходів, пов'язаних з оптимізацією системи центральних та місцевих органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: Розпорядження Президента України від 9 верес. 2011 р. №277/2011- рп.URL: <http://www.president.gov.ua>

15. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]. Закон України від 14 жов. 2014 р. № 1699-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18#Text>

16. Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 жовт. 1995 р. URL: http://portal.rada.gov.ua/. Верховна Рада України. Офіційний веб-сайт.

17. Про затвердження Порядку проведення службового розслідування: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 берез. 1995 р. *Офіц. вісн. України.* 2000. № 24. Ст. 1004.

18. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади[Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серп. 1996 р. URL: http://portal.rada.gov.ua/. *Верховна Рада України*. Офіційний веб-сайт.

19. Про заходи щодо вдосконалення роботи з кадрами в органах виконавчої влади, з керівниками підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 19 трав. 1995 р. № 381.URL: www.president.gov.ua

20. Про зміни у структурі центральних органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 15 груд. 1999 р. № 1573. Режим доступу : http://www.president. gov.ua

20. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 22 лип. 1998 р. № 810/98. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=810%2F98&p=12931 66365589

21. Про заходи щодо підвищення кваліфікації державних службовців органів державної влади [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лип. 1995 р URL: http://portal.rada.gov.ua/

23. Про Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]: Закон України від 16 трав. 2008 р. № 279. URL: http//portal. rada.gov.ua

24. Про Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]: Закон України від7 жовт. 2010 р. № 2591-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>

25. Про Координаційну раду з питань державної служби при Президентові України: Указ Президента України від 21 берез. 2000 р. *Офіц. вісн. України*. 2000. № 12. Ст. 451.

26. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21 трав. 1997 р. №2800/97-ВР. URL: http//www.rada.gov.ua

27. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586-XIV. *Відом. Верхов. Ради України*. 1999. № 20-21. Ст.190**.**

# 28. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: Указ Президента України від9 груд. 2010 р. №1085. URL: http://www.president. gov.ua/documents/12584.html

# 29. Про питання Секретаріату Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 січ. 2000 р. № 88. *Офіц. вісн. України.* 2000. № 4. С. 16-17.

# 30. Про положення про Раду по роботі з кадрами [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 24 лип. 1995 р/ URL: <http://portal.rada.gov.ua/>

# 31. Про Положення про формування кадрового резерву для державної служби [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 9 груд. 1994 р. URL: http:// portal.rada.gov.ua/

# 32. Про порядок проведення атестації державних службовців органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 серп. 1996 р. URL: <http://portal.rada.gov.ua/>

# 33. Про Президентський кадровий резерв "Нова еліта нації" [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 5 квіт. 2012 р. № 246/2012. – Режим доступу: http://zakon2.rada. gov.ua/ laws/show/246/2012

# 34. Про Програму розвитку державної служби на 2005- 2010 роки [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 черв. 2004 р. № 746. URL: http:// portal.rada.gov.ua/

# 35. Про систему підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 30 трав. 1995 р. № 398. *Вісн. держ. служби України*. 1995. № 2. С. 30-31.

# 36. Про склад Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 15 груд 1999 р. № 1574.URL: http//www.president.gov.ua

# 37. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-ІІІ. *Відом. Верхов. Ради України*. 2001. № 33. Ст. 175.

# 38. Про стратегію державної кадрової політики на 2012- 2016 роки [Електронний ресурс]: Указ Президента України від1 лют. 2012 р. №2012. URL: <http://www.president.gov.ua>

# 39. Про Стратегію реформування системи державної служби в Україні : Указ Президента України від 14 квіт. 2000 р. *Вісн. держ. служби України*. 2000. № 1. С. 6-13.

# 40. Про структуру Секретаріату Кабінету Міністрів України URL: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 груд. 2010 р. № 1151. URL: http // www.kmu.gov.rn

# 41. Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 лют. 2006 р. №90-р. *Офіц. вісн. України.* 2006. № 7. С. 167.

# 42. Про схвалення Концепції формування та розвитку вищого корпусу державної служби [Електронний ресурс]: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 листоп. 2010 р. № 2113-р. URL: http // [www.kmu.gov.rn](http://www.kmu.gov.rn)

# 43. Про управління державною службою [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України№209 від 2 квіт. 1994 р. URL: http://portal.rada.gov.ua/

# 44. Про центральні органи виконавчої влади [Електронний ресурс]: Закон України від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI. URL: http: //zakon3 .rada. gov.ua

# 45. Про центри підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 лют. 1996 р. URL: <http://portal.rada.gov.ua/>

# Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

# 1. Битяк Ю.П. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту/ Ю.П. Битяк, Н.П. Матюхіна, С.А. Федчишина; за заг.ред. Н.П. Матюхіної. Харків: Право, 2018. 260 с.

# 2. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: навч. посіб. / за заг. ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2002. 352 с.

# 3. Малиновський В. Публічна служба в Україні / В. Малиновський. К.: Кондор, 2018. 312 с.

# 4. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг.ред.С.Чернова, В.Воронкової, В.Банаха, О. Сосніна. П.Жукаускаса. Й.Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріз.держ.інж.акад. - Запоріжжя: ЗДІА, 2017. 602с.

# 5. Якобчук В. Публічна служба / В. Якобчук. К.: Ліра-К, 2021. 394 с.

# Інші джерела:

1. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського, електронні фахові видання. URL: http://[www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)
2. Львівська національна наукова бібліотека імені В.Стефаника. URL: <http://www.library.lviv.ua/>
3. Національна історична бібліотека України. URL: <http://www.dibu.kiev.ua/>
4. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/>
5. Харківська державна наукова бібіліотека України імені В. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
6. Наукова бібліотека ім.В. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://lib-gw.univ.kiev.ua/>.
7. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
8. Книжкова палата України імені Івана Федорова. URL: <http://www.ukrbook.net/>

**Інтернет-ресурси**

1. Білоган О. Еволюція теорій міжнародної торгівлі щодо оптимізації її структури. Вісник Львівського університету. Серія міжнародні відносини. 2011. Випуск 28. C. 194-206. URL: <file:///C:/Users/1/Downloads/VLNU_Mv_2011_28_22.pdf>.
2. Короленко Н. В., Петросян А. А. Міжнародна міграція робочої сили: причини та наслідки. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1\_2021/87.pdf
3. Міжнародна організація з міграції. URL: <http://www.ilo.org.ua/my_page/Conventions.aspx>.
4. Солодько А., Фітісова А. Міграційна криза в ЄС: статистика та аналіз політики / А. Солодько, А. Фітісова. URL: <http://www.cedos.org.ua/uk/migration/mihratsiina-kryza-v-yes-statystyka-ta-analiz-polityky>.
5. Український центр економіки. URL: <http://www.uceps.org/ua>.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри [міжнародних відносин та](https://dduvs.in.ua/struktura-universitetu/kafedri/kmvt/) соціально-гуманітарних дисциплін протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р., протокол № \_.

**Завідувач кафедри міжнародних відносин та**

**соціально-гуманітарних дисциплін Олексій ХАЛАПСІС**