

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-науковий інститут менеджменту, економіки та фінансів



МАУП

Кафедра менеджменту

Затверджую:

Директор ННІМЕФ

“___” _____ 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту

Протокол № _ від _____ 2021 р.

Завідувач кафедри _____ Червінська Л.П.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Техніка управлінської діяльності

спеціальності: 073 «Менеджмент»

освітнього рівня бакалавр

освітньої програми: «Управління та адміністрування»

спеціалізації:

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Київ МАУП 2021

Розробник (-и) силабусу навчальної дисципліни:

Сладкевич Володимир Петрович, кандидат економічних наук, доцент,
професор кафедри менеджменту.

Викладач:

Сладкевич Володимир Петрович, кандидат економічних наук, доцент,
професор кафедри менеджменту.

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту
Протокол від _____ № ____

Завідувач кафедри _____ Л.П.Червінська
(підпис)

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми «Управління
та адміністрування»)

_____ 21 ____ р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____
(підпис)

Силабус перевірено
_____ 21 ____ р.

Заступник директора _____
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р., протокол № ____

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
ННІ менеджменту, економіки та фінансів
Кафедра менеджменту**

Назва дисципліни	Техніка управлінської діяльності
Викладач (-і)	Сладкевич Володимир Петрович
Портфоліо викладача (-ів)	http://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/NNIMEF/kafedra-manadgmentu.html
Контактний тел.	+38(097)-395-07-40
E-mail:	vstrateg@ukr.net
Сторінка дисципліни на сайті	https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view
Консультації	вівторок, 2 години, 13.00-14.30, ауд.21

1.Коротка анотація до дисципліни. Зміст програми вивчення навчальної дисципліни “Техніка управлінської діяльності”, передбачає надання студентам знань про закономірності побудови, функціонування й розвитку трудових та суспільних організацій, а також про поведінку членів організацій. На сучасному етапі створюється нове бачення ролі управлінця в організації, усвідомлюється необхідність оновлення завдань, що стоять перед керівниками організацій згідно з вимогами, яким повинно відповідати демократичне суспільство з ринковою економікою.

Одним з головних завдань діяльності управлінського апарату як організацій, так і державних установ, є організація ефективної діяльності структурних підрозділів, з метою реалізації діючих завдань цієї організації. Досягти цього можна за рахунок удосконалення процесу управління. Сучасний менеджер повинен досконально знати структуру управлінського апарату, чітко уявляти собі процес управління, знати його психологічні особливості. Для досягнення навчальної мети програма передбачає активізацію мислення студентів, їх розвитку, прийняття самостійних рішень у галузі управлінської діяльності, постійну взаємодію студентів і викладачів за допомогою прямих і зворотних зв'язків, творчого мислення викладача. Головним фактором у підготовці фахівців виступає не знання як самостійна одиниця, а здатність мислити у процесі вирішення проблем і застосування наявних знань.

2.Мета: ознайомити студентів з різноманітними формами і методами управлінської діяльності.

Завдання: сформувати систему теоретичних і прикладних знань у галузі управлінської діяльності, розвинути здібності, які дадуть змогу займатись адміністративною та управлінською діяльністю. За результатом вивчення дисципліни студенти повинні знати: об'єкт та предмет курсу “Техніка управлінської діяльності”, володіти понятійно-категоріальним апаратом курсу; сутність та психологічний зміст процесу управління, його принципи, елементи та взаємодію основних складових; механізми управління організаціями різних рівнів та форм власності; фактори, що

впливають на організаційну культуру та корпоративну політику; основні види комунікативних технологій, що забезпечують ефективну співпрацю із зовнішнім середовищем; основні види, шляхи комунікацій та документообіг в організації; вміння: впроваджувати механізми ефективної реалізації корпоративної політики організації; вирішувати основні психологічні проблеми процесу управління, налагоджувати взаємодію складових цього процесу; розпізнавати різні види та причини конфліктів у колективах, знаходити шляхи їх розв'язання; давати раціонально-критичну оцінку етичних відносин у трудових колективах; налагоджувати ефективну роботу організації із зовнішнім середовищем; упроваджувати сучасні комунікативні технології, у тому числі методи і види роботи, що забезпечують зв'язки з громадськістю; забезпечувати ефективний документообіг в організації.

3. Формат курсу: очний (offline)

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Табл.1

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні; ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом. СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

	СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком. СК11. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати; СК12. Здатність застосовувати основи педагогіки і психології в освітньому процесі у закладах вищої освіти; СК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту СК14. Здатність формувати задачі моделювання, створювати і досліджувати математичні та комп'ютерні моделі, застосовувати статистичні методи і моделі для аналізу об'єктів і процесів у сфері менеджменту.
--	---

5. Тривалість курсу. 72 години (2 кредити ЄКТС), з них: 38 годин аудиторної роботи; 34 годин – самостійної роботи, екзамен (проводиться згідно розкладу екзаменаційної сесії).

6. Статус дисципліни: *нормативна*

7. Пререквізити: Курс “Техніка управлінської діяльності” пов’язаний з дисциплінами: "Менеджмент", "Менеджмент організацій", "Психологія менеджменту".

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання – мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення аудиторних занять, доступ студентів до Інтернету.

9. Політика курсу:

- Передбачає роботу в команді.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.

-Дотримання академічної доброчесності (Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента - відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату).

- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

-Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

10. Зміст дисципліни: Курс складається з **двох змістових модулів**. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської/практичної частин:

- **Змістовий модуль I.** Техніка управління організаційними процесами
- **Змістовий модуль II.** Технології управління організаційною поведінкою

11. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації**.

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-дискусії, лекції-аналіз конкретної ситуації.

Лекція-дискусія - метод групового обговорення проблеми з метою з'ясування істини шляхом зіставлення різних думок, способ організації спільної діяльності з метою інтенсифікації процесу ухвалення рішення в групі.

Лекція-аналіз конкретної ситуації нагадує лекцію-дискусію: на обговорення викладач виносить не питання, а конкретну ситуацію (т. зв. мікроситуації, які демонструються аудиторії усно або у вигляді відео-запису тощо). Викладач активізує діалог за допомогою спеціально спрямованих запитань, підказок, зіставленням різних поглядів, а іноді й їх зіткненням.

Семінарські/практичні заняття присвячуються виконанню кейсів, розгляду конкретних ситуацій, роботі в командах (малих групах) з презентацією результатів (у тому числі із застосуванням рольових ігор з демонстрацією набутих навичок).

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (див. *рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях.

Програмою курсу передбачено такі проекти:

- виступ за темою індивідуального завдання-кейса у формі презентації (*критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. 7.3.*).
- виступ-інформування за темами семінарських занять;
- семінар з індивідуальною та груповою роботою;
- семінар у формі дебатів.

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

Система оцінювання навчальних досягнень

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	2	2
Відвідування семінарських занять	1	3	3	4	4
Робота на семінарському занятті	10	3	30	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-	-	64	-	72
Максимальна кількість балів:		166			
166:100=1.66. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1.66 = загальна кількість балів.					

13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Самостійна робота включає дослідження електронних джерел, пошук друкованих публікацій (наукові праці, статті у періодичних виданнях, документи, офіційні звіти, статистичні матеріали, законодавчі та інші нормативно-правові акти за дисципліною).

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.

14. Форми проведення поточного, рубіжного (модульного) контролю та критерії оцінювання.

Поточний контроль відбувається впродовж вивчення дисципліни на семінарських заняттях у формі: семінарів-круглих столів та семінарів з індивідуальною роботою. Під час поточного контролю оцінюються такі компоненти:

- повнота відповіді – 3 бали;
- аналіз різних точок зору, джерел літератури, підходів до вивчення проблеми (питання) – 5 балів;
- вільне володіння інформацією, відповіді на додаткові запитання – 2 бали.

Максимальна кількість балів - 10 балів.

Рубіжний (модульний) контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою самостійного вивчення матеріалу відповідного змістового модуля (5 хв. зі слайдами). Тематика завдань вибирається студентом у прив'язці до теми наукового дослідження і в кінцевому випадку має слугувати розширенню знань, навиків та можливостей, необхідних для написання дисертації. Під час рубіжного (модульного) контролю оцінюються такі компоненти:

- слайди до презентації – 5 балів
- повнота розкриття теми, висвітлення сучасної проблематики, аналіз різних концепцій, підходів, ідей – 10 балів
- якість оформлення бібліографічних даних, науковий стиль – 5 балів
- самостійність та креативність – 5 балів

Максимальна кількість балів - 25 балів.

15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Студенти здають усний екзамен з навчальної дисципліни. (Методологічні рекомендації до проведення й оцінювання див. *Робоча навчальна програма дисципліни*).

16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: *Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. 7.5*).

Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

17. Шкала відповідності оцінок

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	

82-89	B	добре	зараховано
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

1. Конституція України: (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996, N 30
2. Господарський кодекс України // Звід кодексів і законів України. - К.: Укр. агентство інформації та друку "Рада", 2007. - 800 с.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. № 435-IV. - Харків: ТОВ «Одисей», 2003. – 408 с.
4. Балабанова Л. В., Савельєва К. В. Конфліктологія: навч. посіб. - К.: Професіонал, 2009. - 280 с.
5. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: Монографія. – К.: МАУП, 2005.– 440 с.
6. Брич В. Я., Корман М. М. Психологія управління: Навч. посіб. - К.: Кондор, 2013. - 384 с.
7. Ващенко І. В., Кляп М. І. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. - К.: Знання, 2013. - 407 с.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб./ Діденко А. Н. - 5-те вид., - К.: Либідь, 2009. - 384 с.
9. Дяченко Т. О., Скібіцька Л. І. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: посіб. - К.: Освіта України, 2011. - 248 с.
10. Етика ділових відносин: Навч. посіб./ Лесько О.Й. та ін. - Вінниця: ВНТУ, 2011. - 309 с. 8. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ [За ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук]. - К.: ЦУЛ, 2017. - 344 с. Гундарин М. Книга руководителя отдела PR. - СПб.: Питер, 2006. – 368 с.
11. Законодавство України про працю: станом на 10 травня 2006 р. — К.: Істина, 2006. — 328 с.
12. Игнатъев Д., Бекетов А. Настольная энциклопедия Public Relations.-2-е изд.-М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. - 496 с.
13. Комова М.В. Діловодство: навч. посіб./ [Комова М.В.]. - 4-те вид. - ЛьвівК.: Тріада плюс, "Алерта", 2011. - 220 с.
14. Конфліктологія: навч. посіб./ [Герасіна Л. М., Требін М. П., Воднік В. Д. та ін.]. - Х.: Право, 2012. - 128 с.

15. Конфліктологія: навч. посіб./ [За ред. Гребенькова Г. В.]. - Л.: Магнолія 2006, 2011. - 229 с.
16. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г., Петришин Н. Я. Менеджмент: навч. посіб. для самостійної роботи студента. - К.: Академвидав, 2012. - 296 с.
17. Кулініч І. О. Психологія управління: навч. посіб/ Кулініч І. О. - К.: Знання, 2008. - 292 с.
18. Менеджмент : навч. посіб. / [Заг. ред. Мошека Г. Є.]. - вид. 2-ге, доп., перероб. - К. : Ліра-К, 2016. - 550 с.
19. Менеджмент і адміністрування : в 2 ч. Ч. 2 : Менеджмент / [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської]. - К. : Персонал, 2015. - 326 с.
20. Никуленко Т. Г. Организационное поведение: учеб. пособие. - Ростов н /Д : Феникс, 2006. - 407 с.
21. Новиков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: ЦНЛ, 2004. – 560 с.
22. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: навч. посіб./ [ОрбанЛембрик Л. Е.]. - 2-ге вид, доп. - К.: Академвидав, 2010. - 544 с.
23. Орлянський В.С. Конфліктологія: навч. посіб./ Орлянський В.С. - К.: ЦУЛ, 2007. - 160 с.
24. Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб./ [За заг. ред. Мошека Г. Є.]. - К.: Ліра-К, 2018. - 528 с.
25. Основи менеджменту: Навч. посіб./ Бабець Є. К., Максимчук А. Г., Стасюк В. П. та ін. - К.: Професіонал, 2007. - 496 с.
26. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основи менеджменту: практикум: навч. посіб. - К.: Кондор, 2010. - 581 с.
27. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: Навч. посіб. - 2-е вид., перероб. і доп. - Вінниця: ВНТУ, 2016. - 150 с.
28. Рудик Я.М. Техніка управлінської діяльності: [навчально-методичний посібник] / Я.М. Рудик. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – 108 с.
29. Слободянюк А.В., Андрущенко Н.О. Психологія управління та конфліктологія: Навч. посіб. для практичних та семінарських занять. - Вінниця: ВНТУ, 2010. - 120 с.
30. Тихомирова Є. Б., Постоловський С. Р. Конфліктологія та теорія переговорів [Текст]: підруч. - 2-ге вид., випр. - Суми: ВТД "Університетська книга, 2008. - 240 с.
31. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління: підруч. - 4-те вид., перероб. та доп. - К.: ЦУЛ, 2015. - 488 с.
32. Цимбалюк І. Психологія управління: навч. посіб. - К.: Професіонал, 2008. - 624с.
33. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2017. - 168 с.

Додаткова:

34. Дудар Т. Г., Волошин Р. В., Дудар В. Т. Менеджмент: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 336 с. Дуткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: Навч. посіб. - К.: ЦНЛ, 2005.- 456 с.
35. Карамушка Л.М. Психологія управління: Навч. посіб. - К.: Міленіум, 2003.- 344 с.

36. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навч.л-ри, 2003. – 216 с.
37. Костриця Н.М., Свистун В.І., Ягунов В.В. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: Навч. посіб. – К.: ЦНЛ, 2006. – 272 с.
38. Мамонтов С. Тактика ведення переговорів. – СПб: Питер, 2002. – 160 с.
39. Мартиненко М.М. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Каравела, 2005. – 496 с.
40. Менеджмент: навч. посіб./ [За ред. С. І. Михайлова]. - 2-ге вид., випр. та доп. - К.: ЦУЛ, 2012. - 536 с.
41. Менеджмент: Підруч./ [Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г. та ін.]. - 2-ге вид. - К.: Кондор, 2012. - 758 с.
42. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. / [Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін.]. - Л. : Магнолія 2006, 2017. - 293 с.
43. Поваляева М.А., Рутер О.А. Невербальные средства общения. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 352 с.
44. Савельєва В.С. Психологія управління: Навч. посіб. - К.: Професіонал, 2005.- 320 с.
45. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Підручн. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Академвидав, 2007. – 472 с.
46. Теорія організацій. – Навчальний посібник / Д. В. Карамішев, Л. В. Набока, І.О. Кононів. – Х.: Вид-во «Точка», 2011. – 300 с.
47. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

«Техніка управлінської діяльності»

Разом: 72 год., з них 24 год. – лекції, 10 год. – семінарські та практичні заняття, самостійна робота – 34 год., модульний контроль – 4 год.

Кількість балів	166 балів
Модулі	Змістовий модуль І. Техніка управління організаційними процесами Змістовий модуль ІІ. Технології управління організаційною поведінкою
Теми лекцій	Технології планування розвитку організації
	Техніка контролю в організації
	Технології управління організаційними комунікаціями
	Техніка прийняття управлінських рішень
	Техніка управління мотивацією персоналу
	Технології управління колективами
	Техніка управління організаційними конфліктами
	Технології формування організаційної культури
	Техніка управління конкурентоспроможністю організації
	Технології формування корпоративної соціальної відповідальності підприємства

Теми семінарських занять	Семінарське заняття 1.Тема: Технології планування та контролю в організації
	Семінарське заняття 2. Тема: Технології управління організаційними комунікаціями
	Семінарське заняття 3. Тема: Техніка управління мотивацією персоналу
	Семінарське заняття 4.Тема: Технології управління колективами та організаційними конфліктами
	Семінарське заняття 5.Тема. Техніка формування конкурентоспроможності та корпоративної соціальної відповідальності
Самостійна робота	1 модуль (5 балів) 2 модуль(5 балів)
Поточний контроль	Модульна контрольна робота №1 (25 балів) Модульна контрольна робота №2 (25 балів)
ІНДЗ	18 год
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 1,66

