

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Менеджмент
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту. Кафедра управління імені Олега Балацького
Розробник(и)	Рекуненко Ігор Іванович
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Тривалість вивчення навчальної дисципліни	один семестр
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 56 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 32 год. практичних занять), 94 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна для освітньої програми "Фінанси"
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є досягнення студентами розуміння сучасних принципів, функцій та методів управління складними соціальними, економічними та технологічними системами, окремими елементами та організаціями в цілому для прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністрування.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА КАТЕГОРІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ

Історичні передумови виникнення менеджменту. Становлення перших теорій управління. Мета та завдання дисципліни. Взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Суть і зміст понять «менеджмент» і «управління». Специфіка управлінської діяльності. Вимоги до менеджера. Сутність системи управління. Предмет науки управління (менеджменту).

Тема 2 ФУНКЦІЇ ТА МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ.

Функції менеджменту: планування, організація, мотивація і контроль. Основні групи методів, їхній склад. Організаційно-розпорядницькі методи, їхні переваги і недоліки. Група економічних методів, сфера їхнього застосування. Соціально-психологічні методи управління і принципи. Дослідження в області людських відносин: основні підходи. Основні типології характерів: по Галлену, Кречмеру, Шелдону, Юнгу й ін. Психологічний клімат в колективі. Управління соціально-психологічним кліматом колективу

Тема 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ.

Визначення організації та її основні характеристики. Чим організація відрізняється від інших форм об'єднання людей? Формальні і неформальні організації. Специфіка управління в організаціях різних типів. Поняття та основні етапи життєвого циклу організації. Завдання менеджменту на кожному етапі. Визначення зовнішнього середовища організації. Елементи зовнішнього середовища. Характеристики зовнішнього середовища. Види впливу зовнішнього середовища. Визначення та складові внутрішнього середовища. Сильні й слабкі сторони внутрішнього середовища. Взаємозв'язок між внутрішнім середовищем та ефективністю діяльності. Інструменти аналізу внутрішнього середовища.

Тема 4 ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Визначення планування. Планування як основна функція управління. Роль планування у досягненні цілей організації. Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне (поточне). Етапи процесу планування: аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, встановлення цілей, визначення альтернатив та вибір оптимального варіанту, розробка планів дій, контроль за виконанням планів та їх коригування. Інструменти та методи планування. Принципи ефективного планування.

Тема 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ЗАГАЛЬНА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Організація як система. Поняття організаційної структури. Елементи організаційної структури. Типи зв'язків в структурі управління. Особливості побудови лінійної структури. Переваги і недоліки структури. Лінійно-штабна структура. Переваги і недоліки. Функціональна, лінійно-функціональна і дивізійна структури. Переваги і недоліки. Проектні і матричні організації: особливості управління. Рушійні сили організації за Генрі Мінцбергом. Закони трансформації організаційних систем.

Тема 6 МОТИВАЦІЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Основні поняття і категорії теорій мотивації, їхнє виникнення та еволюція. Мотиви, потреби, класифікація потреб, їх трактування різними дослідниками. Внутрішня та зовнішня мотивація. Різниця між мотивацією та стимулюванням. Існуючі теорії мотивації. Змістовні теорії. Історія виникнення теорії мотивації А. Маслоу. Розроблення К. Арджириса, підхід Ф. Герцберга тощо.

Тема 7 СУТНІСТЬ І РОЛЬ КОНТРОЛЮ ЯК ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Сутність контролю: визначення контролю як функції управління, його зв'язок з іншими функціями (планування, організація, мотивація). Призначення контролю: виявлення та виправлення негативних тенденцій до їх настання, попередження помилок та забезпечення досягнення цілей. Роль контролю в управлінні: забезпечення досягнення цілей, інструмент реалізації управлінських рішень: контроль є ключовим інструментом для реалізації стратегічних завдань та ефективного виконання прийнятих рішень. Виявлення відхилень: контроль дозволяє своєчасно виявляти відхилення від запланованих показників та аналізувати їх причини. Етапи контролю: збір інформації про фактичні результати, порівняння їх з плановими показниками та нормативними вимогами. Виявлення причин відхилень: аналіз причин, чому фактичні результати відрізняються від планових. Класифікація контролю: за методами (попередній, поточний, послідовний) та за механізмами регулювання (контроль та самоконтроль). Місце контролю в системі менеджменту. Контроль як проміжна ланка: його роль у зв'язку між управлінським обліком та прийняттям управлінських рішень.

Тема 8 ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ

Комунікація, комунікаційний процес: визначення, схема. Класифікація комунікацій: висхідна комунікація (bottom-up підхід), комунікація зверху-вниз. Особливості вербальної і невербальної комунікації. Особливості реагування на неформальні комунікації тощо. Типи та специфіка комунікаційних бар'єрів. Міжособистісні комунікаційні бар'єри. Способи їхнього подолання. Організаційні комунікаційні бар'єри і їхнє подолання. Закони успішної комунікації. Особливості комунікацій на конференціях, воркшопх, оперативних засіданнях.

Тема 9 ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Поняття управлінського рішення. Класифікація управлінських рішень. Алгоритм ухвалення управлінського рішення (схема). Поняття релевантної інформації. Особливості прийняття рішень в різних культурах, в різних організаційних системах.

Тема 10 ВЛАДА, ВПЛИВ, ЛІДЕРСТВО ТА КЕРІВНИЦТВО

Визначення «керівництва» та «лідерства»: спільне та відмінне. Керівник та лідер: у чому різниця? Значення лідерства в менеджменті організації. Сутність управлінського впливу. Влада як інструмент управління. Джерела влади у керівника: посадова (легітимна) влада, експертна влада, влада прикладу, влада винагороди, влада примусу. Методи управлінського впливу. Стилі управління впливом. Формальне й неформальне лідерство в колективі. Теорії лідерства: теорії особистісних рис, біхевіористські теорії, ситуаційні теорії, контингентні моделі, трансформаційне та транзакційне лідерство, сучасні підходи. Типологія лідерів: за стилем керівництва, за типом мотивації, за поведінковими проявами. Ключові компетентності сучасного менеджера

Тема 11 СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЕТИКА В МЕНЕДЖМЕНТІ

Поняття соціальної відповідальності бізнесу, її сутність, значення та основні види (економічна, юридична, етична та філантропічна відповідальність). Роль зацікавлених сторін (стейкхолдерів) у процесі управління та необхідність врахування їхніх інтересів у діяльності компанії. Механізми реалізації соціальної відповідальності, включаючи добровільні ініціативи, звітування про соціальну відповідальність та дотримання міжнародних стандартів. Етика в менеджменті, принципи етичної поведінки керівників і працівників, а також типові етичні дилеми, з якими стикаються менеджери. Етична корпоративна культура, кодекс етики, політика і процедури, що регулюють етичну поведінку в організації. Значення соціальної відповідальності й етики у глобальному контексті, з урахуванням викликів, пов'язаних із міжнародною діяльністю бізнесу. Негативні наслідки ігнорування соціальної відповідальності та етичних норм, репутаційні втрати, втрата довіри з боку громадськості й партнерів.

Тема 12 САМОМЕНЕДЖМЕНТ ТА САМОНАВЧАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ

Що таке самоменеджмент: визначення та значення. Основні принципи самоменеджменту. Відмінності між управлінням собою та зовнішнім управлінням. Роль самоменеджменту в контексті сучасного менеджменту. Поняття самонавчання: форми, методи, підходи. Відповідальність особистості за власне навчання. Життєве (безперервне) навчання (lifelong learning).

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1	Демонструвати свої знання та розуміння базових принципів, функцій менеджменту для оцінювання конкретних організаційних сценаріїв, дилем управління, управлінських рішень
РН2	Оцінювати та генерувати ідеї щодо формування та функціонування організацій та професійного розвитку персоналу
РН3	Вміти самостійно вчитися, оволодівати сучасними знаннями, ідентифікувати проблеми управління та запропоновувати вирішення специфічних управлінських задач

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна.

Для спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок:

ПР12	Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності
ПР17	Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку
ПР18	Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні

7. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних компетентностей

Програмні компетентності, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

Для спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок:

ПК1	ЗК03. Здатність планувати та управляти часом
ПК2	ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
ПК3	ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ПК4	ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним
ПК5	ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ПК6	ЗК12. Здатність працювати автономно
ПК7	СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації
ПК8	СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення
ПК9	СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку

8. Види навчальних занять

Тема 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА КАТЕГОРІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ	
Лк1 "Ведення у менеджмент. Основні поняття й категорії" (денна)	Історичні передумови виникнення менеджменту. Становлення перших теорій управління. Мета та завдання дисципліни. Взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Суть і зміст понять «менеджмент» і «управління». Специфіка управлінської діяльності. Вимоги до менеджера. Сутність системи управління. Предмет науки управління (менеджменту).
СЗ1 "Ведення у менеджмент. Основні поняття й категорії" (денна)	Визначення характеристик керівника та менеджера. Зміст управлінської праці, роль менеджера, його основні якості: презентабельність, референтність, проактивність.
Тема 2. ФУНКЦІЇ ТА МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ.	
Лк2 "Основні функції та методи менеджменту" (денна)	Функції менеджменту: планування, організація, мотивація і контроль. Основні групи методів, їхній склад. Організаційно-розпорядницькі методи, їхні переваги і недоліки. Група економічних методів, сфера їхнього застосування. Соціально-психологічні методи управління. Дослідження в області людських відносин: основні підходи. Соціально-психологічні методи і принципи. Основні типології характерів: по Галлену, Кречмеру, Шелдону, Юнгу й ін. Психологічний клімат в колективі. Управління соціально-психологічним кліматом колективу
СЗ2 "ОСНОВНІ МЕТОДИ І ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ." (денна)	Структурування робіт в організації відповідно до функцій менеджменту. Специфіка організаційно-розпорядницьких методів. Сукупність економічних методів та їх значення. Вибудова ефективної організації відносин за шкалою «розпорядження – стимулювання – зворотний зв'язок».

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ.

Лк3 "Організація як ключовий об'єкт управління" (денна)

Визначення організації та її основні характеристики. Чим організація відрізняється від інших форм об'єднання людей? Формальні і неформальні організації. Специфіка управління в організаціях різних типів. Поняття та основні етапи життєвого циклу організації. Завдання менеджменту на кожному етапі. Визначення зовнішнього середовища організації. Елементи зовнішнього середовища. Характеристики зовнішнього середовища. Види впливу зовнішнього середовища. Визначення та складові внутрішнього середовища. Сильні й слабкі сторони внутрішнього середовища. Взаємозв'язок між внутрішнім середовищем та ефективністю діяльності. Інструменти аналізу внутрішнього середовища.

Пр1 "Формування організації моєї мрії" (денна)

Презентація «Формування організації моєї мрії», групові та індивідуальні завдання. Кейс "Мапування стейкхолдерів конкретної організації міста Суми".

СЗ3 "Організація як об'єкт управління" (денна)

Визначення поняття «організація» з різних наукових підходів. Обговорення переваг централізованого та децентралізованого управління. Проведення SWOT-аналізу обраної організації.

Тема 4. ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Лк4 "Планування." (денна)

Визначення планування. Планування як основна функція управління. Роль планування у досягненні цілей організації. Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне (поточне). Етапи процесу планування: аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, встановлення цілей, визначення альтернатив та вибір оптимального варіанту, розробка планів дій, контроль за виконанням планів та їх коригування. Інструменти та методи планування. Принципи ефективного планування.

Пр2 "Планування в організації" (денна)

Формулювання 3-5 цілей для організації за критеріями SMART та обговорення, чому важливо формулювати цілі саме так. Виконання завдання щодо фінансового планування власної справи.

СЗ4 "Планування в організації" (денна)

СЗ4 Обговорення теоретичних та дискусійних питань: що таке планування, його функції в менеджменті, принципи ефективного планування, роль планування у досягненні цілей організації; чому деякі організації не планують - і до чого це призводить?; чи можна досягти успіху без чіткого плану?; як планування змінюється в умовах кризи чи війни?

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ЗАГАЛЬНА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Лк5 "Організаційні структури та їх еволюція" (денна)

Організація як система. Поняття організаційної структури. Елементи організаційної структури. Типи зв'язків в структурі управління. Особливості побудови лінійної структури. Переваги і недоліки структури. Лінійно-штабна структура. Переваги і недоліки. Функціональна, лінійно-функціональна і дивізійна структури. Переваги і недоліки. Проектні і матричні організації: особливості управління. Рушійні сили організації за Генрі Мінцбергом. Закони трансформації організаційних систем.

Пр3 "Організаційні практики" (денна)

Презентація підготовлених звітів із корпоративних культур найбільш відомих вітчизняних та іноземних компаній. Побудова організаційної структури та опис ролі керівників.

С35 "Організація як функція управління" (денна)

Обговорення питання «Чи є структура головним чинником ефективного управління організацією?». Розгляд реальних або змодельованих кейсів про успішне або провальне управління організацією.

Тема 6. МОТИВАЦІЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Лк6 "Мотивація" (денна)

Основні поняття і категорії теорій мотивації, їхнє виникнення та еволюція. Мотиви, потреби, класифікація потреб, їх трактування різними дослідниками. Внутрішня та зовнішня мотивація. Різниця між мотивацією та стимулюванням. Існуючі теорії мотивації. Змістовні теорії. Історія виникнення теорії мотивації А. Маслоу. Розроблення К. Арджириса, підхід Ф. Герцберга тощо.

С36 "Мотивація" (денна)

Обговорення дискусійних питань: чи можна мотивувати всіх працівників однаково?; що ефективніше в довгостроковій перспективі: матеріальна чи нематеріальна мотивація?; що вас мотивує більше: зарплата, розвиток, атмосфера, визнання?; як змінюється мотивація працівників на різних етапах кар'єри? Виконання кейсу "Нові можливості".

Тема 7. СУТНІСТЬ І РОЛЬ КОНТРОЛЮ ЯК ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Лк7 "Контроль як функція управління" (денна)

Сутність контролю: визначення контролю як функції управління, його зв'язок з іншими функціями (планування, організація, мотивація). Призначення контролю: виявлення та виправлення негативних тенденцій до їх настання, попередження помилок та забезпечення досягнення цілей. Роль контролю в управлінні: забезпечення досягнення цілей, інструмент реалізації управлінських рішень: контроль є ключовим інструментом для реалізації стратегічних завдань та ефективного виконання прийнятих рішень. Виявлення відхилень: контроль дозволяє своєчасно виявляти відхилення від запланованих показників та аналізувати їх причини. Етапи контролю: збір інформації про фактичні результати, порівняння їх з плановими показниками та нормативними вимогами. Виявлення причин відхилень: аналіз причин, чому фактичні результати відрізняються від планових. Класифікація контролю: за методами (попередній, поточний, послідовний) та за механізмами регулювання (контроль та самоконтроль). Місце контролю в системі менеджменту. Контроль як проміжна ланка: його роль у зв'язку між управлінським обліком та прийняттям управлінських рішень.

СЗ7 "Контроль як функція управління" (денна)

Розгляд основних етапів процесу контролю. Обговорення дискусійних питань: відмінність між контролем і перевіркою; чи може контроль бути надто жорстким?; чи можна досягти результатів без контролю? Розробка шаблону для створення системи контролю та матриці контролю.

Тема 8. ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ

Лк8 "Класифікація комунікацій. Комунікаційні бар'єри." (денна)

Комунікація, комунікаційний процес: визначення, схема. Класифікація комунікацій: висхідна комунікація (bottom-up підхід), комунікація зверху-вниз. Особливості вербальної і невербальної комунікації. Особливості реагування на неформальні комунікації тощо. Типи та специфіка комунікаційних бар'єрів. Міжособистісні комунікаційні бар'єри. Способи їхнього подолання. Організаційні комунікаційні бар'єри і їхнє подолання. Закони успішної комунікації. Особливості комунікацій на конференціях, воркшпах, оперативних засіданнях.

Пр4 "Інформація та комунікації в менеджменті" (денна)

Порівняння формальних та неформальних комунікацій. Визначення, як можна уникати інформаційного шуму в організації. Обговорення прикладів успішної та невдалої комунікації у відомих компаніях. Виконання кейсу «Комунікації & Бар'єри».

СЗ8 "Класифікація комунікацій. Комунікаційні бар'єри" (денна)

Обговорення дискусійних питань: що таке управлінська інформація?; види інформації в управлінні: стратегічна, тактична, оперативна; вимоги до інформації: актуальність, точність, повнота, своєчасність, доступність; інформація як ресурс управління; механізми подолання бар'єрів у діловому спілкуванні; роль електронних засобів комунікації (email, месенджери, Zoom тощо); ознаки ефективної комунікації; комунікаційна культура керівника

Тема 9. ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Лк9 "Управлінське рішення: основні поняття, класифікація" (денна)

Поняття управлінського рішення. Класифікація управлінських рішень. Алгоритм ухвалення управлінського рішення (схема). Поняття релевантної інформації. Особливості прийняття рішень в різних культурах, в різних організаційних системах.

СЗ9 "Управлінське рішення: основні поняття, класифікація" (денна)

Обговорення дискусійних питань: що таке управлінське рішення? Його ознаки; етапи процесу прийняття рішень; раціональний та інтуїтивний підходи до ухвалення рішень; умови прийняття рішень: визначеність, невизначеність, ризик; інформаційне забезпечення процесу прийняття рішень; помилки та упередження в ухваленні рішень; роль лідера/керівника в процесі прийняття рішень. Презентація "Приклади успішних та неуспішних рішень в історії розвитку організацій". Виконання кейсу

Тема 10. ВЛАДА, ВПЛИВ, ЛІДЕРСТВО ТА КЕРІВНИЦТВО

Лк10 "Влада та вплив. Лідерство та керівництво в організації" (денна)

Визначення «керівництва» та «лідерства»: спільне та відмінне. Керівник та лідер: у чому різниця? Значення лідерства в менеджменті організації. Сутність управлінського впливу. Влада як інструмент управління. Джерела влади у керівника: посадова (легітимна) влада, експертна влада, влада прикладу, влада винагороди, влада примусу. Методи управлінського впливу. Стили управління впливом. Формальне й неформальне лідерство в колективі. Теорії лідерства: теорії особистісних рис, біхевіористські теорії, ситуаційні теорії, контингентні моделі, трансформаційне та транзакційне лідерство, сучасні підходи. Типологія лідерів: за стилем керівництва, за типом мотивації, за поведінковими проявами. Ключові компетентності сучасного менеджера

СЗ10 "Влада та вплив. Лідерство в організації" (денна)

Обговорення дискусійних питань: чи завжди керівник є лідером?; чи може неформальний лідер бути ефективнішим за формального?; які негативні наслідки можуть виникати при надмірному використанні формальної влади?; чому деякі лідери здобувають авторитет, не маючи посади?; який стиль керівництва є найбільш ефективним у кризовій ситуації? Порівняльний аналіз основних рис керівників, лідерів в історії чи сучасності.

Тема 11. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЕТИКА В МЕНЕДЖМЕНТІ

Лк11 "Соціальна відповідальність та етика в менеджменті" (денна)

Поняття соціальної відповідальності бізнесу, її сутність, значення та основні види (економічна, юридична, етична та філантропічна відповідальність). Роль зацікавлених сторін (стейкхолдерів) у процесі управління та необхідність врахування їхніх інтересів у діяльності компанії. Механізми реалізації соціальної відповідальності, включаючи добровільні ініціативи, звітування про соціальну відповідальність та дотримання міжнародних стандартів. Етика в менеджменті, принципи етичної поведінки керівників і працівників, а також типові етичні дилеми, з якими стикаються менеджери. Етична корпоративна культура, кодекс етики, політика і процедури, що регулюють етичну поведінку в організації. Значення соціальної відповідальності й етики у глобальному контексті, з урахуванням викликів, пов'язаних із міжнародною діяльністю бізнесу. Негативні наслідки ігнорування соціальної відповідальності та етичних норм, репутаційні втрати, втрата довіри з боку громадськості й партнерів.

С311 "Соціальна відповідальність та етика в менеджменті" (денна)

Обговорення дискусійних питань: у чому полягає соціальна відповідальність компанії?; які наслідки має неетична поведінка керівника?; чи потрібен етичний кодекс в діяльності компанії?; яка роль етичного кодексу?; чи є соціальна відповідальність витратами чи інвестиціями? як можна вимірювати ефективність КСВ? як неетична поведінка керівника впливає на всю організацію?

Тема 12. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ТА САМОНАВЧАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ

Лк12 "Самоменеджмент та самонавчання у професійному розвитку" (денна)

Що таке самоменеджмент: визначення та значення. Основні принципи самоменеджменту. Відмінності між управлінням собою та зовнішнім управлінням. Роль самоменеджменту в контексті сучасного менеджменту. Поняття самонавчання: форми, методи, підходи. Відповідальність особистості за власне навчання. Життєве (безперервне) навчання (lifelong learning).

Пр5 "Самоменеджмент та самонавчання в організації" (денна)

Планування кар'єри та розвиток компетентностей. Обговорення цифрових інструментів, що допомагають в управлінні собою. Створення індивідуального плану професійного розвитку. Написання підсумкової модульної роботи

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Кейс-орієнтоване навчання
МН3	Самостійне навчання
МН4	Практикоорієнтоване навчання
МН5	Командно-орієнтоване навчання (TBL)

Лекції надають студентам можливість акумулювати та використовувати свої знання та розуміння базових принципів, функцій менеджменту для оцінювання конкретних організаційних сценаріїв, дилем управління, управлінських рішень (РН 1), ідентифікації проблем управління (РН2). Практикоорієнтоване навчання дозволяє формувати навички з аналізу та аргументування у менеджерській спосіб, оцінювання та генерації ідей щодо розвитку організацій, вирішення специфічних управлінських задач (РН 2, РН 3). Самостійному навчанню сприяє підготовка до лекцій, практичних занять, поточного і підсумкового контролю (РН 1-3). Кейс-метод допомагає здобувачам вчитися ідентифікувати проблеми, шукати рішення та реалізовувати їх у контексті реальних бізнес-ситуацій (РН 3). Командно-орієнтоване навчання дозволяє покращити залученість студентів, сприяє кращому засвоєнню матеріалу завдяки "рівний-рівному" навчанню, розвитку командної роботи та навичок взаємооцінювання (РН 2).

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Інтерактивні лекції
НД2	Аналіз та обговорення кейсів (навчальних/практичних/науково-дослідних)
НД3	Виконання ситуативних вправ
НД4	Написання контролів підсумкового сумативного оцінювання
НД5	Виконання групового практичного завдання

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$21 \leq RD < 59$
Можливе одноразове повторне складання	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 20$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок

<p>МФО1 Перевірка та оцінювання письмових завдань</p>	<p>Перевірка та оцінювання письмових завдань - це контроль навчального процесу, який полягає у вимірюванні досягнутих результатів студентами (оцінка роботи) та порівнянні їх з очікуваними (стандартами), щоб виявити відхилення, покращити навчальний процес та прийняти управлінські рішення для досягнення цілей.</p>	<p>3-15 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
<p>МФО2 Проміжне оцінювання виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)</p>	<p>Кейс-метод - техніка навчання, що використовує опис реальних економічних, соціальних і бізнес-ситуацій. Здобувачі повинні досліджувати ситуацію, розібратися в суті проблем, запропонувати можливі рішення і вибрати найкраще з них. Кейси ґрунтуються на реальному фактичному матеріалі або ж наближені до реальної ситуації.</p>	<p>5-10 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>

<p>МФОЗ Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення.</p>	<p>Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ - це частина самостійної роботи студента, де він використовує методичний підхід викладача для вирішення практичних завдань, наближених до реальних професійних ситуацій, без прямої участі викладача. Це інтерактивний метод навчання, що розвиває розумову діяльність та професійну компетентність, дозволяючи студентам застосовувати теоретичні знання на практиці.</p>	<p>2-5 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
---	---	------------------	--

<p>МФО4 Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань</p>	<p>Настанови викладача в процесі виконання практичних завдань - це інструктажі, консультації, поради та демонстрації, що надаються викладачем здобувачам для успішного застосування знань на практиці, формування навичок і самостійного розв'язання завдань. Це частина методичної роботи, яка допомагає студентам оволодіти необхідними практичними вміннями через індивідуальну допомогу та передачу досвіду.</p>	<p>12-14 тиждень</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
--	--	--------------------------	--

<p>МФО5 Підготовка до підсумкового контролю</p>	<p>Метод підсумкового контролю через написання модульної контрольної роботи є ефективним засобом оцінювання знань, розуміння та навичок студентів у процесі вивчення дисципліни. Цей метод дозволяє викладачу відстежувати прогрес студентів, оцінювати їхні досягнення та вчасно реагувати на можливі недоліки в організації освітнього процесу.</p>	<p>16 тиждень</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
---	---	-------------------	--

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
--	----------------	----------------	-------------------

<p>МСО1 Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)</p>	<p>Виконання практичного кейсу – це процес вивчення, аналізу та пошуку рішень реальних або вигаданих проблемних ситуацій, що ґрунтується на використанні методу кейсів. Це активна техніка навчання, яка передбачає самостійне здобуття знань, розвиток критичного мислення, аналітичних та комунікативних навичок, а також здатність застосовувати теоретичні знання на практиці.</p>	<p>5-10 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
<p>МСО2 Виконання групового проєкта (підготовка, презентація, захист)</p>	<p>Виконання групового проєкту — це спільна діяльність декількох людей, спрямована на досягнення конкретної, унікальної мети, результати якої визначені заздалегідь. Цей процес передбачає розподіл завдань, координацію зусиль, комунікацію між учасниками та спільне створення кінцевого продукту або цінності.</p>	<p>12-14 тижднів</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>

<p>МСОЗ Виконання ситуативних вправ (підготовка, презентація, захист)</p>	<p>Виконання ситуативних вправ — це процес вирішення завдань, які моделюють реальні або гіпотетичні ситуації, що вимагають від людини застосування знань, навчоч та вмінь для досягнення певної мети або вирішення проблеми. Це специфічний вид інтелектуального завдання, де учасник повинен проаналізувати умови, мету та вимоги задачі, а потім розробити та реалізувати план дій.</p>	<p>2-15 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
---	---	-------------------	--

<p>МСО4 Оцінювання письмових робіт</p>	<p>Оцінювання письмових робіт - це процес визначення якості та повноти знань та умінь студентів, що виявляються в їхніх письмовій роботі, з метою присвоєння певного балу або оцінки відповідно до встановлених критеріїв. Цей процес включає аналіз результатів, що відповідають стандартам курсу, і допомагає оцінити рівень досягнень студентів. Результат показує, наскільки добре студент засвоїв матеріал дисципліни та наскільки ефективно він може застосувати отримані знання на практиці.</p>	<p>3-15 тижні</p>	<p>https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2</p>
--	---	-------------------	--

МСО5 Підсумковий модульний контроль	Підсумковий модульний контроль — це оцінювання якості засвоєння студентом навчального матеріалу певного модуля (або кількох модулів) з навчальної дисципліни, що проводиться по завершенню вивчення цього матеріалу для визначення рівня його теоретичних знань та практичних умінь. Це один із видів підсумкового контролю, який дозволяє оцінити результати навчання на певному етапі освітнього процесу.	16 тиждень	https://classroom.google.com/u/1/c/NjAzNjQwMjI3MzU2
--	---	------------	---

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
Перший семестр вивчення		100 балів	
МСО1. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)		20	
	4x5	20	Ні
МСО2. Виконання групового проекту (підготовка, презентація, захист)		20	
		20	Ні
МСО3. Виконання ситуативних вправ (підготовка, презентація, захист)		20	
	4x5	20	Ні
МСО4. Оцінювання письмових робіт		10	
	2x5	10	Ні
МСО5. Підсумковий модульний контроль		30	

		30	Ні
--	--	----	----

Форма підсумкового контролю: диференційований залік. Результати навчання неформальної освіти (зокрема масових онлайн курсів (МООК)), що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають даному освітньому компоненту в цілому, так і окремому змістовному модулю, розділу, темі (темам) можуть перезараховуватися у відповідності до "Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті". Рекомендовані платформи МООС: <https://prometheus.org.ua>, <https://open.sap.com/courses>, <https://www.coursera.org/>.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани, смартдошки тощо)
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН4	Пакет хмарних сервісів Google Workspace for Education

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с. Режим доступу: https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.pdf
2	Менеджмент у питаннях та відповідях: навчальний посібник / А. А. Вдовічен, О. Г. Вдовічена, В. А. Чичун та ін. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 172 с. Режим доступу: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/nayka/monography/men_put_vid_2023.pdf
3	Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова.– Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
Допоміжна література	
4	Оніщенко, М. Л. Методичні вказівки щодо організації практичних занять і самостійної роботи з дисципліни "Менеджмент" [Текст] : для студ. спец. освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" усіх форм навчання / М. Л. Оніщенко, В. П. Гордієнко. – Суми : СумДУ, 2019. – 53 с.

5	Швiндiна Г. О. Пiдходи до управлiння органiзацiйним розвитком пiдприємства: формування збалансованого механiзму. Управлiння iнновацiйною складовою економiчної безпеки : у 4 т. / за ред. О. В. Прокопенко, В. Ю. Школи, В. О. Щербаченко. Суми : ТОВ «Триторiя», 2017. Т. 1. С. 210–217
6	Швiндiна Г.О., Балагуровська I.О., Бiлоцеркiвська О., Квiлiнський О.С. Формування принципiв переходу вiд деструктивного до трансформацiйного лiдерства. Вiсник СумДУ. Серiя «Економiка». 2020. № 4. С. 37-43
7	Рекуненко I.I., Кобушко Я.В., Рибальченко С.М., Рижков В.А., Iсмайлова А. Управлiння мотивацiєю професiйного розвитку персоналу органiзацiї. Вiсник СумДУ. Серiя Економiка №3, 2021.
8	Окорський, В. П., & Валух, А. М. (2017). Креативний менеджмент. Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/13109/1/%D0%9F%D0%86%D0%94%D0%A0%D0%A3%D0%A7%D0%9D%D0%98%D0%9A%20%D0%B7%20%D0%9A%D0%9C.2017_%D0%B2%D0%B8%D0%BF.pdf
9	Bloom, N., Sadun, R., & Van Reenen, J. (2016). Management as a Technology? (No. w22327). National Bureau of Economic Research. Режим доступу: https://www.nber.org/system/files/working_papers/w22327/w22327.pdf
Iнформацiйнi ресурси в Iнтернетi	
10	Griffin, Ricky W. Management. Режим доступу: https://books.google.com.ua/books?hl=uk&lr=&id=iYwJAAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=management&ots=nQv7CWow0i&sig=_ib09VTH2dedYX YrQ8t6bZjxICw&redir_esc=y
11	Iнтернет-портал для управлiнцiв. Режим доступу: http://www.management.com.ua

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Програма навчальної дисципліни	Усього годин	Навчальна робота, аудиторних годин				Самостійна робота здобувача вищої освіти за видами, годин					
			Усього, ауд. год.	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Усього, год.	Самостійне опрацювання матеріалу	Підготовка до практичних занять	Підготовка до лабораторних робіт	Підготовка до контрольних заходів	Виконання самостійних позааудиторних завдань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
денна форма навчання												
1	ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА КАТЕГОРІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
2	ФУНКЦІЇ ТА МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ.	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
3	ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ.	7.5	6	2	4	0	1.5	0.5	1	0	0	0
4	ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ	7.5	6	2	4	0	1.5	0.5	1	0	0	0
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ЗАГАЛЬНА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ	7.5	6	2	4	0	1.5	0.5	1	0	0	0
6	МОТИВАЦІЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
7	СУТНІСТЬ І РОЛЬ КОНТРОЛЮ ЯК ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
8	ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ	7.5	6	2	4	0	1.5	0.5	1	0	0	0
9	ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
10	ВЛАДА, ВПЛИВ, ЛІДЕРСТВО ТА КЕРІВНИЦТВО	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
11	СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЕТИКА В МЕНЕДЖМЕНТІ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
12	САМОМЕНЕДЖМЕНТ ТА САМОНАВЧАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ	5	4	2	2	0	1	0.5	0.5	0	0	0
Контрольні заходи												
1	диференційний залік	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0
Індивідуальні завдання												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	інші індивідуальні завдання	74	0	0	0	0	74	0	0	0	0	74
<i>Всього з навчальної дисципліни (денна форма навчання)</i>		<i>150</i>	<i>56</i>	<i>24</i>	<i>32</i>	<i>0</i>	<i>94</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>74</i>