

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес адміністрування**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Менеджмент**

Освітня програма Бізнес-адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

| <b>1. Загальна інформація</b>   |   |
|---|---|
| <b>Назва дисципліни</b>   | Менеджмент  |
| <b>Рівень вищої освіти</b>  | Другий (магістерський)  |
| <b>Викладач (-і)</b>  | к.е.н. Гой Н.В.   |
| <b>Контактний телефон викладача</b>   | +38(0501046809)   |
| <b>Е-mail викладача</b>   | natalygoy22@gmail.com   |
| <b>Формат дисципліни</b>  | Очний, заочний  |
| <b>Обсяг дисципліни</b>   | 3 кредити ECTS  |
| <b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>   | <a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a> |
| <b>Консультації</b>   | Очні консультації: згідно розкладу консультацій                       |
| <b>2. Анотація до курсу</b>   |   |
| <p>Сучасний етап розвитку економіки України характеризується прагненням країни зайняти певну нішу у світовому економічному просторі. На шляху до цієї мети вітчизняні підприємства й організації зіткнулися із багатьма проблемами, які в основному пов'язані із трансформаціями української економічної системи. Динамічні зміни бізнесового середовища висувають суворі вимоги до менеджерів організацій та підприємств щодо використання ними сучасних підходів в управлінні. Виникають нові цілі та завдання, нові перспективи розвитку та нові можливості. Сучасний фахівець економічного спрямування повинен дуже добре орієнтуватися в питаннях управління та проблемах, з ними пов'язаних, знати особливості управління персоналом, інновації, технології, особливості науково-технічного розвитку для того, щоб ефективно використовувати ресурси організації та досягати поставлених цілей. Саме тому особливої ваги набувають фахівці, що досконало володіють організаційними процесами, які здатні правильно розуміти власну роль у розвитку організації, оцінювати межі повноважень та ефективно й раціонально приймати рішення.</p>   |   |
| <b>3. Мета та цілі курсу</b>  |   |
| <p>Мета вивчення курсу полягає у формуванні у студентів теоретичних знань і практичних навичок щодо проблем методології менеджменту. Основна увага приділяється формуванню у майбутніх спеціалістів теоретичних знань і практичних навичок у сфері менеджменту, розвитку у студентів самостійного логічного мислення стосовно управління основними процесами в організаціях та їх взаємодії із зовнішнім оточенням.</p> <p>Завдання дисципліни полягає в вивченні сутності основних понять і категорій менеджменту; ознайомленні з базовими категоріями курсу, сутністю й змістом менеджменту та його місцем у діяльності підприємства та професійній підготовці фахівців, розкритті основних концепцій та ключових факторів ефективності менеджменту, формуванні навичок й умінь використовувати різноманітні методи та інструменти менеджменту, засвоєнні студентами складових елементів, етапів, інструментів реалізації та забезпечення взаємозв'язків функцій управління, набутті вмінь використовувати базові інструменти управління у про-цесі прийняття і обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обґрунтовувати основні методологічні підходи до управління;</li> <li>- володіти основами теорії прийняття управлінських рішень;</li> <li>- використовувати набуті знання та вміння в майбутній управлінській діяльності;</li> <li>- застосовувати засоби та інструменти управління на практиці;</li> <li>- аналізувати та приймати управлінські рішення;</li> <li>- планувати діяльність підприємства;</li> <li>- вирішувати конкретні проблеми щодо формування поведінки учасників управлінського процесу.</li> </ul> |   |

#### 4. Результати навчання (компетентності)

Здатність використовувати базові знання й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

Здатність застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій.

Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Знання особливостей управління фінансовою та інвестиційною діяльністю суб'єктів господарювання.

Уміння здійснювати планування та розробку стратегій економічного і соціального розвитку.

Уміння спілкуватись з використанням професійної термінології, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою.

Уміння креативно, творчо, продуктивно мислити.

#### 5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу - 90 год.

| Вид заняття       | Загальна кількість годин |
|-------------------|--------------------------|
| лекції            | 16                       |
| практичні         | 14                       |
| самостійна робота | 60                       |

Ознаки курсу

| Семестр | Спеціальність  | Курс<br>(рік навчання) | Нормативний /<br>вибірковий |
|---------|----------------|------------------------|-----------------------------|
| I       | 073 Менеджмент | перший                 | Обов'язковий                |

Тематика курсу

| Тема, план  | Форма заняття             | Література | Завдання, год   | Вага оцінки | Термін виконання                   |
|---|---------------------------|------------|---|-------------|------------------------------------|
| <p><b>Тема 1. Поняття і сутність менеджменту.</b> Сутність і роль менеджменту в діяльності людини. Сутність управлінської діяльності. Менеджмент як наука і мистецтво. Суб'єкт і об'єкт менеджменту. Види менеджменту. Відмінності між менеджером і підприємцем. Зв'язок менеджменту з іншими науками</p> | Лекція, практичне заняття | [1,4,7]    | Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття | 10 балів    | До наступного заняття за розкладом |

|   |                                  |                  |   |                 |   |
|---|----------------------------------|------------------|---|-----------------|---|
| <p><b>Тема 2. Розвиток науки управління.</b> Еволюція менеджменту як науки. Школи менеджменту. Економічні закони, які лягли в основу законів менеджменту та їх взаємозв'язок. Реалізація дії законів менеджменту в практичній діяльності менеджерів. Взаємозв'язок законів, закономірностей і принципів менеджменту. Поняття і еволюція принципів менеджменту. Склад і зміст загальних принципів менеджменту.</p> | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[1,2,3,6]</p> | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття</p>                    | <p>10 балів</p> | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |
| <p><b>Тема 3. Планування як функція управління.</b> Роль функції планування в діяльності організації. Суть стратегічного планування. Взаємозв'язок функції планування з іншими функціями менеджменту. Відмінність між плануванням як функції та плануванням як методу прийняття управлінського рішення</p>  | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[3,4,5,6]</p> | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття, розв'язати задачі</p> | <p>5 балів</p>  | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |
| <p><b>Тема 4. Організація як функція управління.</b> Суть організаційної діяльності і її місце в системі управління. Цілі і принципи функції організації. Структура організаційної діяльності. Організація делегування повноважень. Організація прийняття рішень. Самоорганізація праці менеджера.</p>  | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[1,6]</p>     | <p>Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми</p>                               | <p>5 балів</p>  | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |
| <p><b>Тема 5. Мотивація як функція управління.</b> Значення ролі людини в управлінні організацією. Цілі та принципи функції мотивації. Теорії і моделі мотивації людської діяльності. Способи дій на поведінку людини. Цілі і принципи стимулювання. Методи впливу керівника на підлеглих.</p>  | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[1,3,6]</p>   | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття</p>                    | <p>5 балів</p>  | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |

|  |                                  |                     |  |                |   |
|--|----------------------------------|---------------------|--|----------------|---|
| <p><b>Тема 6. Управлінський контроль.</b> Сутність та призначення функції контролю. Процес і принципи контролю. Організація і здійснення процесу контролю. Види контролю. Відмінність функції контролю від контролю як управлінської діяльності. Роль контролю в спілкуванні з людьми. Роль зворотного зв'язку в здійсненні контролю</p> | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[3,4,6,9,10]</p> | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття</p> | <p>5 балів</p> | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |
| <p><b>Тема 7. Лідерство.</b> Людина як головний елемент організації. Влада як елемент примусу. Керівництво і лідерство в системі управління. Механізм утворення формальних і неформальних організацій. Поведінка керівника. Використання влади в системі управління. Ситуаційні підходи лідерства.</p>                                   | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[3,5,6,9,10]</p> | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття</p> | <p>5 балів</p> | <p>До наступного заняття за розкладом</p> |
| <p><b>Тема 8 Комунікації в управлінні.</b> Управлінська інформація в організації. Зміст процесу ділового спілкування. Механізми зворотного зв'язку для підвищення ефективності комунікації. Комунікації і організаційна структура управління. Комунікації і делегування повноважень. Культура підприємства і процес комунікацій.</p>     | <p>Лекція, практичне заняття</p> | <p>[2,4,5]</p>      | <p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття</p> | <p>5 балів</p> |   |
| <p><b>Підсумкове заняття</b></p>   | <p>Підсумкова робота</p>         |                     |  | <p>50</p>      |   |

| <b>6. Система оцінювання курсу</b>  |  |
|---|--|
| Загальна система оцінювання курсу   | <p><b>100 балів на 50</b> протягом семестру 50 на іспит</p> <p><b>Зараховано-“відмінно”</b> – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p><b>Зараховано-“добре”</b> – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p><b>Зараховано-“задовільно”</b> – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно й логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p><b>Незараховано</b> – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> |
| Практичні заняття   | Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни  |
| <b>7. Політика курсу</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);</li> <li>- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;</li> <li>- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».</li> </ul> <p>Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).</p> <p>Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов’язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.</p> |  |

## 8. Рекомендована література

1. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – К. : Академ-видав, 2003. – 416 с.
2. Осовська Г. В. Основи менеджменту : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 556 с.
3. Пилипенко А. А. Менеджмент : підручник / А. А. Пилипенко, С. М. Пилипенко, І. П. Отенко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2005. – 456 с.
4. Хміль Ф. І. Практикум з менеджменту організацій : навч. посібн. / Ф. І. Хміль. – Львів : Магнолія плюс, 2004. – 333 с.
5. Шегда А. В. Менеджмент : навч. посібн. / А. В. Шегда – К. : Знання, КОО, 2002. – 583 с.
6. Стадник В. В. Менеджмент / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – К.: Академ-видав, 2003. – 464 с.
7. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. / Г. М. Тарасюк, Л. І. Шваб. – К. : Каравела, 2005. – 312 с.
8. Гуменник В.І Менеджмент організацій : навч. посіб. / В.І.Гуменник, Ю.С.Копчак, О.С. Кондур. – К., 2012. – 503 с.
9. Федулова Л. І. Менеджмент організацій / Л. І. Федулова. – К. : Либідь, 2004. – 448 с.
10. Маркіна І.А. Менеджмент організацій : навч. посібник / І.А. Маркіна, Р.І. Біловол, В.А. Власенко. – К. : Центр учб. л-ри, 2013. – 248 с.

Викладач

Гой Н.В.