

**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 організацій

Освітня програма Управління навчальним закладом

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2021 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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Менеджмент організацій
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Викладач (-і)	к.е.н. Гой Н.В.
Контактний телефон викладача	+38(0501046809)
Е-mail викладача	natalygoy22@gmail.com
Формат дисципліни	Заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<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>	
3. Мета та цілі курсу	
<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 процесі прийняття і обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обґрунтовувати основні методологічні підходи до управління; - володіти основами теорії прийняття управлінських рішень; - використовувати набуті знання та вміння в майбутній управлінській діяльності; - застосовувати засоби та інструменти управління на практиці; - аналізувати та приймати управлінські рішення; - планувати діяльність підприємства; - вирішувати конкретні проблеми щодо формування поведінки учасників управлінського процесу. 	

4. Результати навчання (компетентності)

- ЗК2. Здатність до спілкування із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій бізнес-дміністрування, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими підприємство визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів підприємства.
- ФК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі бізнес-дміністрування.
- ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми підприємства, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- ФК10. Здатність до управління підприємством та його розвитком.

Програмні результати навчання

- ПРН 5. Планувати діяльність підприємства в стратегічному та тактичному розрізах.
- ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
- ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво підприємством (підрозділом).

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу - 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	6
практичні	4
самостійна робота	80

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
I	073 Менеджмент	перший	Обов'язковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Поняття і сутність менеджменту організацій. 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	Лекція, практичне заняття	[1,4,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом

<p>Тема 2. Роль функцій управління в організації. 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. Суть організаційної діяльності і її місце в системі управління</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>20 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Тема 3. Мотивація як функція управління. 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. Організація і здійснення процесу контролю.</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[1,6]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми</p>	<p>20 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Підсумкове заняття</p>	<p>Підсумкова робота</p>			<p>50</p>	

6. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>100 бальна 50 протягом семестру 50 на залік Зараховано-“відмінно” – 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; Зараховано-“добре” – 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; Зараховано-“задовільно” – 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; Незараховано – студент не володіє достатнім рівнем</p>
--	---

	необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
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
7. Політика курсу	
<p>- 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);</p> <p>- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;</p> <p>- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».</p> <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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	