



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Професійні та особисті компетентності менеджера»

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент «Менеджмент організацій і логістика» «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»
Освітня програма	«Адміністративний менеджмент» «Управління проектами»
Галузь знань	C Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини
Спеціальність	C1 Економіка та міжнародні економічні відносини
Спеціалізація	C1.02 Міжнародні економічні відносини
Освітня програма.	«Міжнародні економічні відносини»
Освітній рівень	другий, магістр
Статус	Soft skills
Загальний обсяг	4 кредита ECTS (120 годин)
Форма підсумкового контролю	залік
Термін викладання	2-й семестр (3 чверть)
Тривалість викладання	1 чверть
Заняття:	4 годин на тиждень
Лекції	2 години на тиждень
Практичні	2 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022>

Кафедра, що викладає: менеджменту

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Професійні та особисті компетентності менеджера»

Інформація про викладачів:

	Швець Василь Якович (лекції), Завідувач кафедри менеджменту, д.е.н., професор заслужений економіст України, академік Академії економічних наук України
	Персональна сторінка: https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Shvetc/index.php
	E-mail: svy@nmu.one
	Дубей Юлія Володимирівна (практичні заняття), доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту
	Персональна сторінка: https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers
	E-mail: dubiei.yu.v@nmu.one

1. Анотація до курсу

Дисципліна «Професійні та особисті компетентності менеджера» розглядають загальні закономірності та методи організації управлінської роботи.

Під професійними та особистісними компетентностями менеджера, технікою особистої роботи розуміють, в першу чергу, порядок, правила службової поведінки в апараті управління, спрямовані на виконання поточних та перспективних завдань менеджерами та іншими працівниками відповідно до діючих посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

Професійні та особисті компетентності менеджера в апараті управління ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Професійні та особисті компетентності менеджера» є формування у менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу колективу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах полікризи, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.

Завдання курсу: набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці.

3. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни ви зможете:

1) розуміти основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера; функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера розуміти організацію міжнародних розрахункових операцій;

2) знати нові технології підтримки управлінських рішень; поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління;

3) знати закономірності виникнення, розвитку, вдосконалення різних форм та методів діяльності організації;

4) демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організовування колективної праці по досягненню місії організації; способи узгодженого використання усіх видів ресурсів;

5) вміти створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі та управляти конфліктами

4. Структура курсу

Тематика занять	Вид занять	Ресурси
Тема 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВА: ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ	Лекція	Силабус Презентація конспекту лекцій https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
1.1 Положення про структурний підрозділ		
1.2 Завдання, функції та права структурного підрозділу		
1.3 Відповідальність та взаємовідносини з іншими підрозділами		
1.4 Посадові інструкції		
Тема 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВА: ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ	Практичні заняття	Кейси «Професійні та особисті компетентності менеджера»
Тема 2 ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ	Лекція	Силабус Презентація конспекту лекцій https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
2.1 Ознаки і функції трудового колективу		
2.2 Формальні та неформальні групи та керування ними		
2.3 Завдання керівника в сфері формування колективу		
2.4 Організаційна культура підприємства		
Тема 2 ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ	Практичні заняття	Кейси «Професійні та особисті компетентності менеджера»
Тема 3 ЗГУРТОВАНІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ	Лекція	Силабус Презентація конспекту лекцій https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
3.1 Сутність та фактори згуртованості колективу		
3.2 Соціально-психологічний клімат трудового колективу, його суть та формування		
3.3 Сутність та значення соціального розвитку колективу		
3.4 Зміст, етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку		
Тема 3 ЗГУРТОВАНІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ	Практичні заняття	Кейси «Професійні та особисті компетентності менеджера»
Тема 4 КАДРОВА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ	Лекція	Силабус Презентація конспекту
4.1. Суть і завдання кадрової політики		

4.2. Стратегія управління персоналом підприємства		лекцій
4.3. Концептуальні кадрові документи		https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
Тема 4 КАДРОВА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ	Практичні заняття	Кейси «Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції»
Тема 5 КАДРОВЕ ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЯХ	Лекція	Силабус Презентація конспекту лекцій
5.1 Зміст, завдання та принципи кадрового планування		
5.2 Методи визначення потреб персоналу		https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
5.3 Види планів з питань персоналу		
Тема 5 КАДРОВЕ ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЯХ	Практичні заняття	Кейси «Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції»
Тема 6 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СОЦІАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ	Лекція	Силабус Презентація конспекту лекцій
6.1 Персонал як суб'єкт і об'єкт управління		
6.2 Види структур управління		https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3022
6.3 Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями		
6.4 Система показників закріплення і використання персоналу		
Тема 6 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СОЦІАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ	Практичні заняття	Кейси «Професійні та особисті компетентності менеджера»
Підведення підсумків роботи за семестр, оголошення оцінок		Тести і відкриті запитання

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Засоби та процедури

Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з виконання контрольної роботи, участі в практичних заняттях та виконання самостійного завдання складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з успішності за 6 (шість) практичних завдань по 5 балів (30 балів), оцінки самостійної роботи – виконання самостійного завдання (20 балів), оцінки лекційного матеріалу у вигляді 10 тестових питань по 5 балів (50 балів). За бажанням здобувача освіти як альтернатива виконанню окремих індивідуальних дослідницьких завдань може розглядатися підготовка тез доповідей на конференції. Максимально за поточною успішністю здобувач може отримати 100 балів.

Підсумкове оцінювання	Підсумковий контроль за дисципліною (залік) відбувається шляхом надання відповідей на питання у формі тестових запитань (20 тестів по 5 балів). Максимальна кількість балів, яка може бути отримана за результатами заліку – 100 балів.
Практичні заняття	Демонстрація та обговорення презентацій; дебати та дискусії. 6 практичних занять по 5 балів. Максимально оцінюється в 30 балів
Індивідуальна самостійна робота	Кожен здобувач/ка може обрати один з двох варіантів: виконати індивідуальну самостійну роботу або написати тези та взяти участь у конференції із публічною апробацією результатів дослідження. Максимально оцінюється в 20 балів
Лекційні заняття	Лекційна контрольна робота максимально оцінюється у 50 балів та передбачає надання відповідей на 10 тестових питань по 2 бали кожне.

6.3. Критерії

6.3.1. Критерії оцінювання **практичного заняття**: за обговорення питань та участь у дискусії максимально можна отримати 5 балів за одне практичне заняття:

- 5 балів: активна участь у дебатах, дискусії (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела;
- 4 бали: активна участь у дебатах, дискусії (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом з незначними помилками за сутністю обговорюваних питань;
- 3 бали: активна участь у дискусії (виступи, коментарі, активне слухання) без достатнього володіння навчальним матеріалом, що має стосунок

до теми обговорення;

- 2 бали: залучення до дискусії викладачем, неуважність, відсутність достатніх знань про предмет обговорення;

- 1 бал: небажання брати участь в дискусії, відсутність достатніх знань про предмет обговорення, але слухання дебатів та дискусії.

6.3.2. Критерії оцінювання *самостійного завдання*.

За виконання самостійного завдання максимально можна отримати 10 балів:

- 17-20 балів: володіння навчальним матеріалом, правильність поданої інформації, логічність, послідовність, враховані відповіді на всі підпункти, наведення аргументованих висновків;

- 13-16 балів: володіння навчальним матеріалом з незначними помилками, незначні помилки в логічній побудові інформації, враховані відповіді на всі підпункти, наведення аргументованих висновків;

- 9-12 балів: не достатнє володіння навчальним матеріалом, незначні помилки в наведеній інформації, враховані відповіді не на всі підпункти, висновки аргументовано;

- 5-8 балів: не достатнє володіння навчальним матеріалом, грубі помилки в побудові інформації, висновки не аргументовано, враховані відповіді не на всі підпункти

- 1-4 бали: відсутність достатніх знань про всі підпункти завдання, грубі помилки в побудові інформації, враховані відповіді не на всі підпункти, висновки не аргументовано.

6.3.3. Критерії оцінювання *тез за участю у конференції*:

- 16-20 балів – тези написані та подані до організаційного комітету згідно графіка, є дотичними до ОК та / або тематики дослідження;
- 11-15 балів – тези написані, але не подані до організаційного комітету згідно графіка, є дотичними до ОК та / або тематики дослідження;
- 6-10 балів – тези написані, але не подані до організаційного комітету згідно графіка, є недотичними до ОК та / або тематики дослідження;
- 1-5 бали – затверджена тематика написання тез, узгоджений перелік використаної літератури;
- 0 – тези не написані.

6.3.4. Критерії підсумкового оцінювання

Підсумкове оцінювання передбачає надання відповідей на тестові запитання. Максимальна кількість балів, яка може бути отримана – **100** балів (20 тестів по 5 балів).

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на

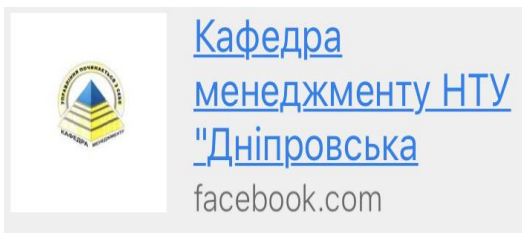
засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»». http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.



Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри менеджменту у Facebook.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою

складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Методи навчання

Під час *лекцій та практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

Пояснення. Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

Діалог. За допомогою запитань викладач мотивуватиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Навчальна дискусія, дебати. Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Ілюстрування. Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Кейси. Пошук проблемної ситуації реальної діяльності підприємства, через яку спостерігається негативний ефект, та обґрунтування оригінального її рішення, спираючись на відомі факти або необхідність отримання додаткової інформації.

Аналіз. Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

Синтез. Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Узагальнення. Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

Конкретизації. Допомагає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

Для заохочення шерінгу ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються методи:

Виступ. Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

9. Ресурси і література

1. Агавердієва Х.Ф. Професійний розвиток персоналу. Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика: матеріали міжнар. науково-практ. конф., (18-19 бер. 2019 р). Харків. 2019. С. 160-162.
2. Аграмакова Н.В., Затеїщикова О.О. Використання та розвиток персоналу як складові соціально-трудової сфери підприємства. Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика : матеріали міжнар. науково-практич. конф., (30-31 берез. 2017 р.) . Харків. 2017. С. 210- 213.
3. Ачкасова О.В. Семенченко А.В. Сучасні методи формування персоналу вітчизняного підприємства . Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф .(31 травня – 1 червня 2018 р.) – Харків. 2018. С. 274 – 275.
4. Березюк Т. П. Психологічні підходи до формування професійної компетентності майбутніх менеджерів. Актуальні проблеми психології : зб. наук. пр. Ін-ту психології ім. Г. С. Костюка НАПН. Організаційна психологія. Економічна психологія. Соціальна психологія. 2016. Том I, № 45. С. 89–95.
5. Биба В.В. Світовий досвід мотивації працівників та можливості його адаптації до умов підприємств України. Економіка та суспільство : електронне наук. вид. 2017. Вип. 10. С. 166–171. URL: <http://economyandsociety.in.ua/index.php/journal-10>.
6. Діденко Н. В. Роль менеджменту персоналу при здійсненні організаційних змін. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2020. №6, Т. 2. С. 151-154.
7. Назарова Г. В. Трансформація соціально-трудових відносин в умовах цифрової економіки .Сфера зайнятості і доходів в умовах цифрової економіки: механізми регулювання, виклики та домінанти розвитку : зб. тез 31 доповідей учасників міжнар. наук.-практ. конф., (23–24 жовт. 2019 р.) КНЕУ. 2019. С. 29 – 31.
8. Панфілов Ю. І. Методика формування комунікативної компетентності майбутнього лідера-менеджера. Теоретичні та прикладні аспекти дослідження феноменів лідерства, управління та розвитку соціального об'єкту. 2016. № 2. С. 10–19.

9. Пелешко Л. В. Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту. Наук. зап. Ніжин. держ. ун-ту ім. Миколи Гоголя. Психол.-пед. науки. 2016. № 3. С. 97–102
10. Писаревська Г.І., Аграмакова Н.В., Семенченко А.В. Нгбрендинг як складова бізнес стратегії підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2019. № 33. С. 176-180.
11. Швець В.Я., Дубей Ю.В. Управління інноваційним потенціалом промислових підприємств України. *Економічний вісник Дніпровської політехніки*. 2021. № 4 (76). С. 106-113. <https://doi.org/10.33271/ebdut/76.106>