

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРІВНИЦТВО ТА ВЛАДА»

Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Менеджмент»
Тривалість викладання	9,10 чверть
Заняття:	I семестр 2023/2024 н.р.
Лекції	1 раз на тиждень 2 години
Практичні	1 раз на тиждень 1 години
Мова викладання	Українська
Кафедра, що викладає	Менеджменту



Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=4132>

Консультації: щовівторка, (крім святкових), ауд. 4/64

Онлайн-консультації \*: група у Teams

Інформація про викладачів:

Дубей Юлія Володимирівна (лекції)	доцент, к.е.н
Персональна сторінка	<a href="https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/">https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/</a>
Е-пошта:	dubiei.yu.v@nmu.one
Дубей Юлія Володимирівна (практичні/семінарські заняття)	доцент, к.е.н.
Персональна сторінка	<a href="https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/">https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/</a>
Е-пошта:	dubiei.yu.v@nmu.one

### 1. Анотація до курсу

**Керівництво та влада** – визначення ефективного стилю керівництва та влади в організації на основі аналізу ситуативних чинників, обрання ефективних методів та прийомів управлінського впливу, формування власного іміджу шляхом цілеспрямованого використання мовної культури, культури зовнішності, невербальних засобів, ідентифікація і обґрунтування плану розвитку свого стилю керування, оцінка ділових партнерів, формування та підтримка довіри бізнес-партнерів, ведення дискусії і управління аудиторією, уникання логічних помилок у суперечці і дискусії, ведення ділових переговорів з урахуванням особливостей комунікаційної ситуації, етичних вимог та психологічних закономірностей переговорного процесу, це чинники, від яких залежить життєвий шлях і строк існування справи, забезпечення тривалого ділового партнерства з різними економічними суб'єктами та ефективна діяльність лідера і управлінця.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – формування компетентностей щодо сфери керівництва та влади, необхідних для тривалого ділового партнерства в майбутній професійній діяльності.

**Завдання** – оволодіння основними поняттями і концепціями керівництва та влади, теорії лідерства, формування системного уявлення про керівництво та владу.

## 3. Результати навчання:

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

- **знати:** про керівництво та владу, сутність лідерства, історію розвитку відповідних теорій, їх переваги і недоліки; особливості різних стилів лідерства; передумови ефективного лідерського впливу; про основні етапи формування команди; ціннісні, критеріальні та поведінкові переваги партнера у діловому спілкуванні; процеси внутрішньої динаміки команди при переході від одного етапу розвитку до іншого; визначення понять лідер, лідерство, команда, вплив, мета, взаємодія, управління.
- **вміти:** пояснювати значення керівництва та влади для досягнення успіху в професійній діяльності; розпізнавати стилі лідерства за окремими ознаками; описувати моделі лідерства, представлені в класичних теоріях; ілюструвати теоретичні моделі конкретними прикладами з практики лідерства; формувати програму розвитку лідерського потенціалу на основі психологічного профілю особистості; здійснювати аналіз ситуативних чинників, що обумовлюють вибір ефективного стилю лідерства в організації; обирати ефективні методи та прийоми управлінського впливу; формувати власний імідж шляхом цілеспрямованого використання мовної культури, культури зовнішності, невербальних засобів; визначати свій стиль лідерства, ідентифікувати і намітити план розвитку свого стилю керування; визначати готовність колективу до формування команд; визначати сфери спільних інтересів та цінності для побудови ефективних партнерських відносин; здійснювати оцінку ділових партнерів; формувати та підтримувати довіру бізнес-партнерів; вести дискусію й управляти аудиторією, уникати логічних помилок у суперечці й дискусії; використовувати навички лідерства для розв'язання проблемних і конфліктних ситуацій; проводити ділові переговори з урахуванням особливостей комунікаційної ситуації, етичних вимог та психологічних закономірностей переговорного процесу; визначати заходи щодо підготовки публічного виступу; здійснювати презентацію ділової інформації та налагоджувати міжособистісні контакти для досягнення поставленої мети.

## 4. Структура курсу

### ЛЕКЦІЇ

1. Керівництво в організації
2. Влада в менеджменті
3. Типи керівників

4. Чинники менеджерської діяльності в сучасних умовах
5. Відмінності між керівництвом та лідерством
6. Лідерство як риса діяльності управлінської команди
7. Роль керівника в розвитку етичної культури та дотриманні етичних норм
8. Лідерство як засіб вдосконалення процесу управління

## ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Керівництво в організації
2. Влада в менеджменті
3. Типи керівників
4. Чинники менеджерської діяльності в сучасних умовах
5. Відмінності між керівництвом та лідерством
6. Лідерство як риса діяльності управлінської команди
7. Роль керівника в розвитку етичної культури та дотриманні етичних норм
8. Лідерство як засіб вдосконалення процесу управління

Виконання контрольної роботи для закріплення теоретичних знань та практичних навичок щодо лідерства і управління.

### 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення\*

На практичних заняттях ПК з доступом до мережі інтернет  
Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на  
Офіс365.

### 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. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з успішності за індивідуальне завдання, яке складається з реферату та презентації (кожне максимально оцінюється у 15 балів) та оцінок за роботу на семінарських/практичних заняттях (оцінюється 20 занять, участь у занятті максимально може принести здобувачу вищої освіти 5 балів). Отримані бали і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

<p><b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b></p>	<p>Екзамен відбувається у формі письмового іспиту, екзаменаційні білети являють 20 тестових запитань. Кожний тест має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 5 бали. Максимальна кількість балів за екзамен: 100</p>
<p><b>Практичні / Семінарські заняття</b></p>	<p>Презентації, ділові ігри та панельні вправи, де відпрацьовуються навички індивідуальної та командної роботи. Розгляд та обговорення кейсів (відеокейсів). Максимально оцінюються у 100 балів (20 занять×5 балів/заняття).</p>

6.3 Критерії оцінювання *ділових ігор* доводяться викладачем до відома здобувачів вищої освіти перед початком кожної ділової гри у вигляді правил та умов отримання оцінки. При цьому до уваги береться результат команди, злагодженість дій учасників, правильність виконання інструкцій, розподіл обов'язків між учасниками команди. У залежності від специфіки ділової гри зазначені умови можуть доповнюватися або змінюватися.

#### 6.4. Критерії оцінювання *дискусій*:

**5 балів:** активна участь у дискусії (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела.

**4 бали:** активна участь у 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:** залученість до дискусії викладачем, неухважність, відсутність достатніх знань про предмет обговорення.

**1 бал:** залученість до дискусії викладачем, небажання брати участь в дискусії, відсутність достатніх знань про предмет обговорення.

#### 6.5. Критерії оцінювання *реферату* (індивідуального письмового самостійного завдання – від 10 до 15 аркушів А4):

**5 балів:** наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, логічного взаємозв'язку між тезою та аргументами, правильна мова викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу, за умови дотримання вимог академічної доброчесності.

**4 бали:** наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, незначні помилки логічного характеру між наведеною тезою та аргументами, незначні помилки у мові викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

**3 бали:** відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе

(заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), наявність орфографічних та/або граматичних помилок або недотримання встановленого обсягу.

**2 бали:** відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), відсутність переконливих аргументів на користь тези, значна кількість орфографічних та/або граматичних помилок та/або недотримання встановленого обсягу.

**1 бал:** неструктурованість роботи, недотримання встановленого обсягу, велика кількість орфографічних та/або граматичних помилок, відсутність переконливих аргументів на користь тези.

## **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 використовуються 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](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 Офіс365 та відвідування групи у Teams, перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом «Керівництво та влада» ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Телеграм.

### **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. Відвідування занять**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в

університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту. Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). Практичні заняття не проводяться повторно, ці оцінки неможливо отримати під час консультації, це саме стосується і колоквиумів. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватися дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

### **7.5 Політика щодо оскарження оцінювання**

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

### **7.6. Бонуси**

Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

### **7.7. Участь в анкетуванні**

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувача 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 «Керівництво та влада».

## **8. Рекомендовані джерела інформації**

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник. /Балабанова Л.В., Сардак О.В. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – С. 87-92.
2. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: навч. посібник /Й. М Гах. – К. : Центр навч. літератури, 2005. – 160 с.
3. Герасимчук А. А. Етика та етикет / А. А. Герасимчук, О. І. Тимошенко. – К. : ЄУ, 2006. – 350 с. 10. Герчанівська П. Е. Культура управління: навч. посібник / П. Е. Герчанівська. – К.: ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2005. – 152 с.
4. Глобальний договір ООН [Електронний ресурс] – Режим доступу.: [http://www.globalcompact.org.ua/ua/about/ what](http://www.globalcompact.org.ua/ua/about/what)
5. Гриценко С. П. Етика ділового спілкування / С. П. Гриценко. – К.: Вища освіта, 2005. – 196 с.
6. Гендер і Ми //Тематичний сайт Школи Рівних Можливостей: [www.develop.gender-ua/org/](http://www.develop.gender-ua/org/)

7. Джозеф С. Най [Joseph S. Nye] E L'ARTE DI COMUNICARE CHE FA IL LEADER [Електронний ресурс] / La Stampa, 05.09.2009 /Зрефер. О. Д. – Режим доступу.: <http://zgroup.com.ua/print.php?articleid=3086>
8. Єрмоленко А. М. Етика дискурсу Карла-Отто Апеля у контексті українського суспільства за доби модернізації // Філософська думка. – 2007. – №5. – С. 104-124.
9. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. / В. Я. Зусін. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224 с.
10. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник / Г. М. Калашник – К.: Знання, 2007. – 143 с.
11. Карамушка Л.М. Психологія управління: Навч. посіб. – К.: Міленіум, 2003. – 344 с.
12. Малюська В. А. Лідерські якості керівника – умова ефективного функціонування трудового колективу: В. А. Малюська // [http://www.rusnauka.com/4.\\_SVMN\\_2007/Economics/19960.doc.htm](http://www.rusnauka.com/4._SVMN_2007/Economics/19960.doc.htm)
13. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручник / М. М. Мартиненко – К.: Каравела, 2005. – 496 с.
14. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг: Навчальний посібник / О. Б. Моргулець. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 384 с.
15. Освітній менеджмент: Навчальний посібник / За ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. – К.: Шкільний світ, 2003. – 400 с.
16. Орбан-Лембрик Л. Б. Соціальна психологія: / Орбан-Лембрик Л. Б., Орбан-Лембрик Л. Е. ; Підручник: У 2 кн. Кн. I: Соціальна психологія особистості і спілкування. – К.: Либідь, 2004. – 576 с.
17. Осовська Г. В. Основи менеджменту: Навчальний посібник / Осовська Г. В. – К.: Кондор, 2003. – 370 с.
18. Приймак Т. О. Паблік рілейшнз у бізнесі: Навч. посібник / Т. О. Приймак. – К.: КНЕУ, 2006. – 176 с.
19. Психологічний клімат колективу / Упоряд.: О.Марінушкіна, за заг. ред. С. Максименко, О. Главник – К.: Главник, 2004. – 96 с.
20. Романовський О. Г. Ділова етика: навч. посібник / Романовський О. Г. , Пономарьов О. С., Лапузіна О. М. – Харків: НТУ «ХП», 2006. – 364 с.
21. Синдром «професійного вигорання» та професійна кар'єра працівників освітніх організацій: гендерні аспекти / За наук. ред. С. Д. Максименка, Л. М. Карамушки, Т. В. Зайчикової. – К.: Міленіум, 2006. – С.124-133.
22. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера.: Навчальний посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009. —181с.
23. Скібіцька Л. І. Менеджмент. Навчальний посібник. / Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 416 с.
24. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: навч. посібник/Т. А. Стоян. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 232 с.
25. Татенко В. О. Лідер XXI / В. О. Татенко // Leader XXI: Соц. психолог. студії. – К.: Корпорація, 2004. – 198 с.

26. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет. Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 79 с.
27. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Л. Керівник-професіонал нової формації / Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ, О. РОМАНОВСЬКИЙ // Вища освіта України. 2002. – №1. – С. 34-39
28. ХМІЛЬ Ф. І. Основи менеджменту: Підручник / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
29. ХОМЯКОВ В. І. Менеджмент підприємства. 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2005. – 434 с.
30. Хочеш стати лідером – обганяй або йди своїм шляхом / ІКЖЦ. – К.: ФОП Москаленко О. М. – 2013. – 36 с.
31. ЧАЙКА Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 442 с.
32. ЯХНО Т. П. Міжнародний менеджмент: навч. посіб. /Т. П. Яхно, І. А. Лапшина. – Львів: Компакт-ЛВ, 2005. – 322 с.
33. Janinks D. On Becoming a Leader / D. Janinks. – Cambridge, 1995. – P. 12-18.
34. Stogdill R. Handbook of Leadership. N.Y., 1974.
35. Hollander E. Emergent Leadership and Social Influence // Leadership and Interpersonal Behavior. N.Y., 1961. P. 34.
36. Freudenberger H.J. Staff burn-out. J Soc Issues / Freudenberger H.J. 1974; 30: 159 –166.