

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНІ ТА ОСОБИСТІ КОМПЕТЕНТНОСТІ МЕНЕДЖЕРА»

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Ступінь освіти        | Магістр   |
| Освітня програма      | «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Менеджмент організацій і логістика», «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами» |
| Тривалість викладання | 3 чверть  |
| Заняття:              | II семестр 2024/2025 н.р.   |
| Лекції                | 1 раз на тиждень 2 години   |
| Практичні             | 1 раз на тиждень 2 години   |
| Мова викладання       | Українська  |
| Кафедра, що викладає  | Менеджменту   |



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

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

Онлайн-консультації \*: група у Teams

### Інформація про викладачів:

|   |   |
|---|---|
| Швець Василь Якович<br>(лекції)                             | професор, д.е.н.  |
| Персональна сторінка  | <a href="https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Shvetc/index.php">https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Shvetc/index.php</a> |
| Е-пошта:  | svy@nmu.one   |
| Дубей Юлія Володимирівна<br>(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

**Професійні та особисті компетентності менеджера** – загальні закономірності та методи організації управлінської роботи та процесу руху документів.

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

**Мета** – формування у майбутніх менеджерів умінь організувати свою роботу та роботу колективу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, 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** – набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці.

## 3. Результати навчання:

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

- **знати:** основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера; функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера; нові технології підтримки управлінських рішень; поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління; закономірності виникнення, розвитку, вдосконалення різних форм та методів діяльності організації; способи поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці по досягненню місії організації; способи узгодженого використання усіх видів ресурсів; способи управління конфліктами;
- **вміти:** визначати науково-технічні тенденції в розвитку підприємства та їх вплив на форми та методи організації; організувати виробничі процеси в часі та в просторі; планувати та прогнозувати діяльність підприємства; розробляти стратегічні напрями розвитку організації, забезпечення її конкурентоспроможності; приймати управлінські рішення; організувати ділові контакти корпоративної організації із зовнішнім середовищем; формувати та розвивати корпоративну культуру; створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі.

## 4. Структура курсу

### ЛЕКЦІЇ

**Тема 1. Організаційно-нормативні документи підприємства: положення про структурний підрозділ**

1.1. Положення про структурний підрозділ

## **Тема 2. Формування колективу організації**

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 фірми

## **Тема 3. Згуртованість та соціальний розвиток колективу**

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 і етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку

## **Тема 4. Кадрова політика організації**

4.1. Суть і завдання кадрової політики

4.2. Стратегія управління персоналом підприємства

4.3. Концептуальні кадрові документи

## **Тема 5. Кадрове планування в організаціях**

5.1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування

5.2. Методи визначення потреб персоналу

5.3. Види планів з питань персоналу

## **Тема 6. Управління персоналом як соціальна система**

6.1. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління

6.2. Види структур управління

6.5. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями

6.6. Система показників закріплення і використання персоналу

## **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

**Тема 1. Планувальна функція**

**Тема 2. Організаційна функція. Організація виробничого процесу в просторі**

**Тема 3. Контрольна функція**

**Тема 4. Координаційна функція**

**Тема 5. Дослідницька функція**

**Тема 6. Освітня функція**

Виконання контрольної роботи для закріплення теоретичних знань та практичних навичок щодо виконання професійних управлінських функцій на підприємствах

### **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.

|  |   |
|--|---|
| <b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b> | Екзамен відбувається у формі письмового іспиту, екзаменаційні білети являють 20 тестових запитань.<br>Кожний тест має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 5 бали.<br>Максимальна кількість балів за екзамен: 100 |
| <b>Практичні / Семінарські заняття</b>   | 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).   |

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 (вигадкування 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 «Професійні та особисті компетентності менеджера» ([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 відбуватись 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 «Професійні та особисті компетентності менеджера».

## 8. Рекомендовані джерела інформації

1. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 312 с.
2. Мостенська Т.Л. Менеджмент: підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, О.В. Ільєнко. – 2-ге видання. – К.: Кондор, 2012. – 758 с.
3. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту [Текст]: навчальний посібник/ М.В. Туленков. – К.: Каравела, 2012. – 304 с.
4. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене/ Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: «Кондор», 2012. – 664 с.
5. Менеджмент: Навчальний посібник/ С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.В. Новак, О.П. Гоголя та ін. / За ред. С.І. Михайлова. – К.: НУБіП України, 2013. – 536 с.
6. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 216 с.
7. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – 3-те вид., випр. і дон. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2018. – 435 с.
8. Друкер П. Завдання менеджменту в ХХІ столітті. – М.: Вільямс, 2010. – 272 с.
9. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства. – 2-ге вид., Х76 перероб. і доп. – Київ : Кондор, 2018. – 434 с.
10. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
11. Василенко В.А. Теорія і практика розробки управлінських рішень [текст]: Навчальний посібник/ В.А. Василенко.- К.: ЦУЛ, 2013. – 420 с.
12. Кулініч І. О. Психологія управління : підручник / Кулініч І. О. – К. : Знання, 2011. – 415 с.
13. Василенко В.О. Ситуаційний менеджмент [текст]: навч. посіб. / В.О. Василенко, В.І. Шостка. – К. : ЦУЛ, 2013. – 241 с.
14. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посіб./ М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. – К.: Кондор, 2012. – 234 с.
15. Етика ділових відносин : навч. посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 320 с.
16. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015. – 360 с.
17. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського університету фінансів, інформаційних систем, менеджменту і бізнесу, 2011. – 211 с.

18. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2013 – 453 с.
19. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник.– К.: Центручбової літератури, 2011. – 468 с.