



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА  
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан**

\_\_\_\_\_ доц. А. В. Сташин

**“31” серпня 2022 р.**

**РОБОЧА  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ТРЕНІНГ-  
КУРС)***

**галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»**

**спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»**

**спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління  
бізнесом»**

**освітній ступінь: бакалавр**

**форма навчання: заочна**

**ЛЬВІВ 2022**

*Робоча програма навчальної дисципліни «Організація управлінської діяльності» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «бакалавр» заочної форми навчання*

«31 » серпня 2022 року – 16 с.

**Розробник:** Решота О.А., к. держ упр, доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом  
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2022 р.**

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р**

## РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	<b>ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 5.</b>	<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	<b>ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ 7.</b>	<b>КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ</b>	<b>9</b>
	<b>7.1</b> Календарно-тематичний план лекційних занять	<b>9</b>
	<b>7.2</b> Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт	<b>9</b>
	<b>7.3</b> Графік консультацій	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 8.</b>	<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 9.</b>	<b>МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b>	<b>11</b>
	<b>9.1</b> Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів	<b>11</b>
	<b>9.2</b> Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів	<b>12</b>
	<b>9.3</b> Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 10.</b>	<b>МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 11.</b>	<b>МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 12.</b>	<b>РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ</b>	<b>16</b>
<b>РОЗДІЛ 13.</b>	<b>ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>16</b>

## РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### Предмет навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є вивчення теоретичних концепцій та методологічних засад організацією управлінської діяльності установою та підприємством.

### Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: формування у слухачів уявлення про теоретичні основи та практичні аспекти організації управлінської діяльності в органах публічної влади та бізнес-структурах.

### Основні завдання

Основні завдання навчальної дисципліни:

- отримати теоретичні знання та практичні навички щодо понятійно-категоріального апарату управлінської діяльності, науки управління та загальних закономірностей формування, функціонування і розвитку систем управління;
- аналіз змісту та процесів реалізації функцій управління;
- розвиток і закріплення навичок використання ефективних прийомів, способів та інструментів у сфері організації управлінської діяльності.

### Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін «Вступ до фаху. Теорія та історія управління», «Теорія та практика публічного адміністрування», «Організація управління бізнесом» та ін.

### Вимоги до знань і умінь:

За умов успішного виконання вимог щодо опанування науки студент набуде компетентностей:

### Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### Загальні компетентності:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- здатність бути критичним і самокритичним.
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- здатність планувати та управляти часом.
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### Фахові компетентності:

- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
- Здатність впроваджувати інноваційні технології.

- Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування та бізнес-адміністрування в умовах повної та неповної інформації.
- Здатність використовувати закономірності, принципи, методи публічного адміністрування та бізнес-адміністрування для визначення ефективних напрямків їх реалізації.
- Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності бізнес-структур.

**Професійна компетентність, яка отримується студентами після вивчення навчальної дисципліни:**

- Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

**Вимоги до знань і умінь:**

**а) знати:**

- понятійно-категоріальний апарат науки управління;
- рівні управління в організації;
- особливості прийняття управлінських рішень;
- основні етапи організації управлінської діяльності;
- компетенції менеджера;
- сутність та зміст комунікаційного процесу;
- сутність мотивації, процесуальні та змістовні теорії мотивації.
- інструменти управлінського контролю тощо

**б) уміти:**

- визначати етапи прийняття раціональних рішень та враховувати фактори впливу під час вирішення організаційних проблем;
- застосовувати аналітичні, статистичні, теоретико-ігрові методи прийняття рішень;
- застосовувати ефективні управлінські дії в організації;
- здійснювати аналіз та оцінку зовнішнього середовища в організації
- володіти методами управлінського контролю поведінки робітників;
- використовувати теорії та концепції лідерства під час здійснення управлінського впливу;
- здійснювати оцінку організаційної ефективності;
- визначати результативність та ефективність менеджменту.

Методика викладання дисципліни передбачає застосування сучасних тренінгових методів навчання, які дозволяють комплексно засвоїти знання та набути всебічних практичних навичок.

**Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:**

<b>Назва рівня сформованості вміння</b>	<b>Зміст критерію рівня сформованості вміння</b>
<b>1. Репродуктивний</b>	Вміння відтворювати знання, передбачені даною навчальною програмою
<b>2. Алгоритмічний</b>	Вміння використовувати знання у практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
<b>3. Творчий</b>	Здійснювати евристичний пошук і використовувати набуті знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Робоча програма складена на 3 кредити.

Форми контролю – залік.

## РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Характеристика навчальної дисципліни							
<b>Шифр та найменування галузі знань:</b> 28 Публічне управління та адміністрування				<b>Цикл дисциплін за навчальним планом:</b> цикл професійної та практичної підготовки			
<b>Код та назва спеціальності:</b> 281 «Публічне управління та адміністрування»				<b>Освітній ступінь:</b> <u>Бакалавр</u>			
<b>Курс: I</b> <b>Семестр: II</b>				<b>Методи навчання:</b> лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо			
<b>Кількість кредитів в ECTS</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Кількість аудиторних годин</b>	<b>Лекції</b>	<b>Семінари, практичні завдання</b>	<b>Залік</b>	<b>Самостійна робота студента (СРС)</b>	<b>Індивідуальна робота студента (ІР)</b>
3	90	14	8	6	2	50	26
<b>Кількість тижневих годин</b>		<b>Кількість змістових модулів (тем)</b>		<b>Кількість заліків по модулях/контрольних робіт</b>		<b>Вид контролю</b>	
2		1(8)		1		Залік	

## РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Теоретичні засади організації управлінської діяльності. Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень
2.	Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент. Організація взаємодії управлінця. Делегування повноважень
3.	Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.
4.	Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.
5.	Корпоративна культура та організація управлінської діяльності
6.	Мотивація в управлінській діяльності.

## РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні засади організації управлінської діяльності

Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Ролі менеджера. Вимоги до менеджерів.

**Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень.** Класифікація управлінських рішень. Суть управлінського рішення. Ухвалення управлінського рішення. Процес вироблення раціонального рішення. Основні етапи процесу підготовки і ухвалення рішень та їх аналіз. Групове ухвалення рішень. Необхідність використання групового ухвалення рішень. Методи групового ухвалення рішень та їх характеристика.

**Тема 2. Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент.** Організація, її роль і значення. Структурна побудова організацій. Класифікація організаційних структур управління. Лінійна структура управління. Функціональна структура управління. Лінійно-функціональна структура управління. Система планування робочого часу. Принципи і правила планування робочого часу. Методи планування робочого часу. Щоденник часу та у чому його переваги. Стрес-менеджмент та методи управління стресом, що використовує управлінець. Методи боротьби та профілактика стресів в управлінській діяльності.

**Організація взаємодії управління. Делегування повноважень.** Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Техніка і форми передачі розпоряджень. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.

**Тема 3. Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.** Природа конфлікту, його складові та види конфліктів. Суть поняття конфлікт. Природа виникнення конфліктних ситуацій. Складові конфліктів. Функції конфліктів. Класифікація конфліктів за ознаками. Причини виникнення конфліктів. Умови виникнення конфліктних ситуацій в трудових колективах. Причини виникнення конфліктів та їх аналіз. Способи розв'язання конфліктних ситуацій. Структурні методи розв'язання конфліктних ситуацій та їх характеристика.

**Тема 4. Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.** Сутність комунікацій. Міжособистісні комунікації. Комунікативні бар'єри. Лідерські якості і взаємодія. Комунікативний потенціал та комунікативні компетентності керівника

**Тема 5. Корпоративна культура та організація управлінської діяльності**  
Зміст поняття корпоративної культури. Основні функції корпоративної культури. Компоненти корпоративної культури. Види корпоративної культури

**Тема 6. Мотивація в управлінській діяльності.**

Особливості поняття мотивації, теорії мотивації. Основні складові самомотивації. Принцип саморозвитку. Роль самооцінки при формуванні особистості управлінця. Складові професіоналізму управлінця.

## **РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Основна література**

1. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. – Електронні текстові дані. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. – 166 с. – URL <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Management.pdf>
2. Лідерство та команда в публічному управлінні : конспект лекцій / укладачі: К. В. Таранюк, Я. В. Кобушко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 175 с. – URL:[https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/77285/3/Taraniuk\\_Liderstvo.pdf;jsessionid=509BF71459C0980E1CB42539C49C8176](https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/77285/3/Taraniuk_Liderstvo.pdf;jsessionid=509BF71459C0980E1CB42539C49C8176)
3. Адізес І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. – К.: Наш формат, 2019, – 304 с.
4. Психологія управління : навчальний посібник / Р. А. Калениченко, О. Г. Льовкіна, Г. Ю. Мустафаєв та ін. ; за заг. ред. Р. А. Калениченка, О. Г. Льовкіної. - Ірпінь : Університет державної фіскальної служби України, 2019. - 256 с. – URL:[http://ir.nusta.edu.ua/bitstream/doc/4063/1/2886\\_IR.pdf](http://ir.nusta.edu.ua/bitstream/doc/4063/1/2886_IR.pdf)
5. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
6. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця, 2016. – 150 с. – URL: [https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/1lesko\\_psiholog\\_upravlin\\_organizaciyi/321.html](https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/1lesko_psiholog_upravlin_organizaciyi/321.html)
7. Пашко Л. О. Самоменеджмент лідера місцевого самоврядування (дистанційний курс): навчально-методичні матеріали / За заг. ред. Л. О. Пашко. – К., 2017 – 154 с. – URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/456/3.pdf>
8. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017. – Режим доступу: <https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%d0%a1%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82.pdf>
9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 241 с. – URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2161\\_63367800.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2161_63367800.pdf)
10. Романова Л.В. Управління підприємницькою діяльністю: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури. 2016. С. 240.
11. Теорія та практика побудови організаційних систем управління: Навчальний посібник / О.П. Ващенко.- Київ: ДУТ, 2017. – 112 с. – URL: [https://dut.edu.ua/uploads/1\\_1742\\_16356099.pdf](https://dut.edu.ua/uploads/1_1742_16356099.pdf)
12. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2017 р. – 100 с. – URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi\\_Teoriia\\_i\\_praktyka\\_formuvannia%20lidera\\_2017.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf)
13. Управлінська, фінансова та маркетингова діяльність підприємств в умовах нестійкої економіки: монографія/ за заг. ред. К. Ф. Ковальчука – Дніпропетровськ: Пороги, 2016. - 516 с.
14. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017 р. – 252 с. – URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A8%D0%BA%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F%D0%BA.pdf>

### Додаткова література:

1. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. – К. : Знання, 2012. – 503 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
2. Довгань Л. Є. Стратегічне управління : навч. посіб. / Л. Є. Довгань, Ю. В. Каракай, Л. П. Артеменко. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.
3. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
4. Стадник В.В. Менеджмент: підручник. Київ. Академвидав., 2010. С. 472.
5. Стеценко І.Т. Основи менеджменту. Хто такий менеджер. Навч. посіб. Київ. А.С.К. 2015. С. 224.
6. Верба В.А. Управління розвитком компанії: навч. посіб. / В.А. Верба, О.М. Гребешкова. – К.: КНЕУ, 2011. – 482 с
7. Кравченко В.О. Основи менеджменту: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2012 р. – 211 с.
8. Рульєв В.А. Управління персоналом. Навчальний посібник . Київ. Кондор 2012. С. 310.
9. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. Підручник. Київ. Академвидав. 2015. С. 648.
10. Шегда А.В. Менеджмент. Підручник. Київ. Знання. 2014. С. 687.

### Інтернет-ресурси:

1. Інтернет-портал для управлінців. – Режим доступу: [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)
2. Управління підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: [http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post\\_6300.html](http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post_6300.html)
3. Управління підприємством і підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: <http://ebooktime.net/>

## РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ теми	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПП			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	семінари	залік
			аудиторні	СРС/ІР			
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>							
<b>Тема 1</b>	Теоретичні засади організації управлінської діяльності. Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень	15	2	8/4	1	1	
<b>Тема 2</b>	Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент. Організація взаємодії	15	2	8/4	1	1	

	управління. Делегування повноважень						
<b>Тема 3</b>	Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.	15	2	8/4	1	1	
<b>Тема 4</b>	Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.	15	2	8/4	1	1	
<b>Тема 5</b>	Корпоративна культура та організація управлінської діяльності	15	3	9/5	2	1	
<b>Тема 6</b>	Мотивація в управлінській діяльності.	15	3	9/5	2	1	
<b>Індивідуальне навчально- дослідне завдання (ІНДЗ)</b>							
<b>Разом годин</b>		<b>90</b>	<b>14</b>	<b>50/26</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

### 7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		
<b>Тема 1.</b>	Теоретичні засади організації управлінської діяльності Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень	<b>1</b>
<b>Тема 2.</b>	Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент. Організація взаємодії управлінця. Делегування повноважень	<b>1</b>
<b>Тема 3</b>	Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.	<b>1</b>
<b>Тема 4</b>	Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.	<b>1</b>
<b>Тема 5</b>	Корпоративна культура та організація управлінської діяльності	<b>2</b>
<b>Тема 6</b>	Мотивація в управлінській діяльності.	<b>2</b>
<b>Разом годин</b>		<b>8</b>

### 7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семнарського заняття	Кількість годин
1	2	3
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		
<b>Тема 1.</b>	Теоретичні засади організації управлінської діяльності Особливості розробки та ухвалення управлінських рішень	<b>1</b>
<b>Тема 2.</b>	Організація в системі управління. Тайм-менеджмент та стресменеджмент. Організація взаємодії управлінця. Делегування повноважень	<b>1</b>
<b>Тема 3</b>	Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.	<b>1</b>
<b>Тема 4</b>	Лідерські якості та комунікація в управлінській діяльності.	<b>1</b>
<b>Тема 5</b>	Корпоративна культура та організація управлінської діяльності	<b>1</b>
<b>Тема 6</b>	Мотивація в управлінській діяльності.	<b>1</b>
<b>Разом годин</b>		<b>6</b>

### 7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
<b>1.</b>	Консультації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів, підготовки до семінарських занять, опрацювання рекомендованої літератури, щодо організації індивідуальної науково-дослідної роботи та виконання індивідуального науково-дослідного завдання	
<b>2.</b>	Консультація з підготовки до заліку	
<b>Разом годин</b>		

### РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва.
2. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці.
3. Види та класифікація управлінської діяльності.
4. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства
5. Ролі менеджера.
6. Вимоги до менеджерів.
7. Організація взаємодії як функція менеджменту.
8. Делегування повноважень.
9. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу і кооперації управлінської праці

10. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень
11. Техніка і форми передачі розпоряджень
12. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.
13. Організація командної роботи.
14. Подолання опору змінам
15. Встановлення особистих цілей менеджера
16. Методи планування особистої роботи менеджера .
17. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності .
18. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани .
19. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи.
20. Поняття культури управління .
21. Роль культури менеджменту та її основні функції.
22. Складові культури управління.
23. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури .
24. Управлінська етика та її складові
25. Імідж підприємства, імідж менеджера.
26. Основні поняття про етикет у роботі менеджера .

## РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Семестровий залік не передбачає написання підсумкової контрольної роботи. Остаточною оцінкою з дисципліни за семестр є підсумкова семестрова оцінка, що складається з балів поточного контролю. **Поточний контроль** має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні роботи/семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять/семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на практичних роботах/семінарських заняттях, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування.

### 9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів

<b>Поточний та модульний контроль</b>		<b>Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>	<b>Заохочувальні бали (затверджені Вченою радою Університету)</b>	<b>РАЗОМ – 100 балів</b>
<b>Семінарські заняття</b>	<b>Заліки по модулях (контрольні роботи)</b>			
<i>100 балів</i>				

Підсумкова оцінка за змістовий модуль оцінюється за розрахунком:

$$\overline{ПО} = \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} \times 20$$

де  $O_1, O_2, \dots$  – оцінки за знання на поточних практичних роботах/семінарських заняттях та результати поточних тематичних тестувань;

$n$  – кількість практичних робіт/семінарських занять.

## 9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
<b>1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях</b>			
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>5 балів</b>	
<p><b>Практичні роботи/семінарські заняття</b> Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за практичну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p><b>Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи</b> <b>Відмінно («5»)</b> – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p>		<b>5</b>	
<p><b>Добре («4»)</b> – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p>		<b>4</b>	
<p><b>Задовільно («3»)</b> – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p>		<b>3</b>	
<p><b>Незадовільно («2»)</b> – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p>		<b>2</b>	

<b>Незадовільно («1»)</b> – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	<b>0-1</b>
<b>2. Самостійна робота студентів (СРС)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт) Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.	
<b>3. Залік по модулю</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
	<b>5 балів</b>
<b>Модульний контроль.</b> Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами	<b>0 - 5</b>
Встановлено <b>3 рівні</b> складності завдань. <b>1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b> Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	<b>1 бал</b>
<b>2. Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю.</b> Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.	<b>2 бали</b>
<b>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b> В цих завданнях <b>треба зробити</b> послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.	<b>2 бали</b>
<b>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
Відмінно («до 5») – студент в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні методи аналізу. План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.	
Добре («до 4») – студент достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми.	

Задовільно («до 3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту.	
Незадовільно («до 2») – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі.	
Незадовільно («до 1») – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. ІНДЗ по вибраній темі не виконано.	

### 9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

## РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни «Комунікації в публічному адмініструванні» включає:

- Силабус навчальної дисципліни
- Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Програму навчальної дисципліни;
- Робочу програму навчальної дисципліни;
- Семестровий план;
- Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;
- Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Засоби діагностики знань та умінь студентів;
- Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;

- Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських (практичних) занять;
- Рекомендована література на поточний навчальний рік;
- Дистанційний курс із зазначенням місця його знаходження, доступу (за умови запровадження);
- Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.

## РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

<b>Тема 4. Управління конфліктними ситуаціями в управлінській діяльності.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<b>Проблемні питання:</b> 1. Як вирішити конфліктну ситуацію не звільняючи персонал організації? 2. Як підтримувати високий рівень управлінської культури?
<b>Робота в малих групах</b>	Вирішення ситуативних завдань, кейсів, участь в ділових іграх
<b>Семінари-дискусії Презентації</b>	<b>1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань:</b> Роль менеджера-управлінця в формуванні управлінської культури організації. <b>- 2. Презентація ІНДЗ</b>

## РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

<b>Ресурси мережі Інтернет</b>	<b>Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни</b>
1. Інтернет-портал для управлінців. – Режим доступу: <a href="http://www.management.com.ua">www.management.com.ua</a> 2. Управління підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: <a href="http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post_6300.html">http://erizo21.blogspot.com/2010/03/blog-post_6300.html</a> 3. Управління підприємством і підприємницькою діяльністю. – Режим доступу: <a href="http://ebooktime.net/">http://ebooktime.net/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Силабус</li> <li>▪ Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);</li> <li>▪ Навчальні та робочі навчальні плани;</li> <li>▪ Програму навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Робочу програму навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Семестровий план;</li> <li>▪ Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;</li> </ul>

