



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань		28 «Публічне управління та адміністрування»		Освітній рівень	бакалавр	Мова викладання		
Спеціальність		281 «Публічне управління та адмініструван-		Семестр	3	українська		
Освітньо-професійна програма		«Публічне управління та адміністрування»		Статус	Обов'язкова			
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра	Менеджмент			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне)				Самостійна підготовка	Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять			
	6	180	30	-	30	120	Іспит	

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;
- робочий телефон: 062-641-68-85, menegment2426@gmail.com, managment@dgma.donetsk.ua; **Дні занять та консультацій:** за поточним розкладом



Белікова Олена Юрївна,
jhgfswwrtuoplmbcd@gmail.com
Доктор економічних наук, доцент.
Досвід роботи - більше 20 років.
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 4 монографій з актуальних проблем економіки та управління.
Провідний лектор з дисциплін: «Операційний менеджмент», «Менеджмент організацій», «Фінансовий менеджмент».



Кондратенко Оксана Олександрівна
Асистент кафедри менеджменту
Досвід роботи - 18 років.
Автор понад 25 публікацій, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру.
Асистент з дисциплін: Менеджмент, Менеджмент персоналу, Стратегічний менеджмент, Адміністративний менеджмент.
E - mail робітника: kondr1978@ukr.net

ГОСТЬОВІ ЛЕКТОРИ

Заступник керівника відділу документарно-інформаційних ресурсів
ПрАТ «НКМЗ»
Бившев Роман

Інформація і комунікації в менеджменті



Роман Олександрович розповість як на практиці задачі інформаційно-го забезпечення великих промислових фірм вирішують корпоративними інформаційними системами, як розвиток інформаційних технологій впливає на діяльність вітчизняних промислових підприємств. На прикладі ВДІР пояснить як створити ефективну систему документообігу.

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Теоретичні моделі соціально-економічних процесів», «Системи електронного документообігу», «Муніципальна економіка», «Макроекономічне оцінювання публічних управлінських рішень»
Освітні компоненти для яких є базовою	«Місцеве самоврядування», «Методи прийняття управлінських рішень у публічній сфері», «Міжпредметний тренінг»

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми


Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК 2 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</p> <p>ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним</p> <p>ЗК 5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації</p> <p>ЗК 6 Здатність працювати в команді</p> <p>ЗК 7 Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми</p> <p>ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p>ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії</p> <p>ЗК 13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>	<p>СК 1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів</p> <p>СК 2 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів</p> <p>СК 4 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ</p> <p>СК 5 Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій</p> <p>СК 6 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності</p> <p>СК 7 Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати</p> <p>СК 9 Здатність впроваджувати інноваційні технології</p> <p>СК 10 Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>СК 11 Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

- ПРН 4.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 8.** Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- ПРН 11.** Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН 14.** Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
- ПРН 15.** Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	Сучасна теорія і практика менеджменту набула особливого значення і перебуває в процесі безперервного вдосконалення та адаптації. Вона вимагає від майбутніх керівників глибокого розуміння законів, закономірностей та методів управління.
Мета	Формування у здобувачів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, набуття вмінь розробки й прийняття управлінських рішень.

Формат та методи навчання	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат)
 <p data-bbox="76 210 228 274">«Правила гри»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. <p data-bbox="250 274 824 306">Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. <p data-bbox="250 561 725 593">Політика академічної доброчесності</p> <ul style="list-style-type: none"> • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Сутність менеджменту. Концептуальні проблеми менеджменту	Практичне заняття 1	Управлінська діяльність: характерні риси і види. Етапи становлення менеджменту. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Самостійна робота	Розвиток науки управління
Лекція 2	Цілі і задачі менеджменту	Практичне заняття 2	Дерево цілей. Формування виробничих та управлінських задач: розбір схем їх взаємозв'язку. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)		Сучасна модель менеджменту в Україні
Лекція 3	Характерні риси і стадії менеджменту	Практичне заняття 3	Внутрішньофірмове управління, управління виробництвом, управління персоналом. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань. Захист рефератів).		Економічний механізм менеджменту
Лекція 4	Менеджер і його функції в організації	Практичне заняття 4	Поняття «менеджер», «підприємець», «бізнес» та інші. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань) Якості та ролі менеджера. Гра «Лідерство та командна взаємодія»		Визначення та види підприємницької діяльності
Лекція 5	Методи менеджменту	Практичне заняття 5	Визначення взаємозв'язку методів управління в сучасній організації. Методи колективного творчого пошуку («мозкова атака», метод «групового генія», «примусові взаємозв'язки»). Експертні методи (метод Дельфі). (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань. Захист рефератів)		Прогнозування. Кількісні методи прогнозування: аналіз тимчасових рядів та казуальне моделювання.

Лекція 6	Інформація і комунікації в менеджменті	Практичне заняття 6, 7	<i>Заняття 6.</i> Організація комунікаційного процесу. Комунікаційні переваженні. Гра «Чукча». <i>Заняття 7.</i> Ділове спілкування. Основні форми ділового спілкування: бесіда, збори, переговори. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Функції та системи діло-виробництва.
Лекція 7, 8	Прийняття і реалізація управлінських рішень	Практичне заняття 8, 9	<i>Заняття 8</i> (рішення задач). Прийняття управлінських рішень в конкретних умовах та їх економічне обґрунтування. Метод «Дерево рішень» і «Платіжна матриця». <i>Заняття 9</i> Контрольна робота за темами 1-7.	Фази після прийняття рішень. Використання наукового методу. Системна орієнтація.
Лекція 9	Основні принципи управління промисловими фірмами.	Практичне заняття 10	Принципи управління промисловими фірмами. Форми управління. Форми розподілу управлінської праці. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Основні принципи використання методів менеджменту в умовах ринкового господарювання..
Лекція 10	Класифікація і загальна характеристика функцій менеджменту	Практичне заняття 11	Класифікація функцій за окремими ознаками і характеристика функцій менеджменту. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Поняття регулювання та його місце в системі управління.
Лекція 11	Внутрішньофірмове планування як найважливіша функція внутрішньофірмового управління	Практичне заняття 12	Зміст, сутність планування. Місія організації. Типи планів в організації та їхній взаємозв'язок. Фактори, що впливають на ефективність встановлення цілей. Концепція управління за цілями. Зміст головних етапів процесу управління за цілями. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Особливість стратегічного планування. Економічна стратегія підприємства.
Лекція 12, 13	Організація взаємодії як функція менеджменту	Практичне заняття 13	Визначення виду, удосконалення та проектування організаційних структур управління. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Відповідальність у менеджменті: за дії та за керівництво.
Лекція 14	Мотивація як функція менеджменту.	Практичне заняття 14	Використання мотиваційних теорій в практиці управління (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Принципи матеріального стимулювання праці.
Лекція 15	Контроль як функція менеджменту	Практичне заняття 15	Контрольна робота за темами 8-15.	Система контролю виробничих процесів. Її елементи. Етапи процесу виробничого контролю.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук ASPIRE (Intel® Pentium T4500 (2,3 GHz) / RAM 2 ГБ), мультимедійний бізнес-проектор Epson EB-X92, мультимедійний проектор unic UC28, OpenOffice.org 4.1.7, Gogledocs, Internet-браузер Google Chrome 85.04183.121, маркерна дошка і екран.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням:

<http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=487>



ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Менеджмент: практикум / Л. О. Бившева, О. О. Кондратенко, Є. В. Мироненко. – Краматорськ : ДДМА, 2018. – 64 с.
2. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб.К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
3. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. ідоп. К.: Кондор, 2015. 563 с.
4. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.

Додаткові джерела

1. Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент: Навчальний посібник. Харків : ХНАМГ, 2008. 159 с.
2. Рудь В. А., Гуткевич С. О. Менджмент: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 312 с.
3. Пушкар Р. М., Тарнавська Н. П. Менеджмент : теорія та практика. Тернопіль:Карт-бланш, 2005 . 486 с.
4. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент: підручник .-2-ге вид., виправл. та доп. К.:Академвидав, 2007 . 472 с.
5. Хомяков В. І. Менеджмент підприємств: навч. посібник .-2-ге вид., переробл. і доп. К.:Кондор, 2005 . 434 с.

Інформаційні ресурси

1. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrbiz.net.
2. Науковий журнал «Менеджер». Режим доступу: <http://ojs.dsum.edu.ua/index.php/manager/issue/archive>
3. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
4. . Спільнота менеджерів: публікації з менеджменту, маркетингу, кар'єри, фінансів, бізнес-освіти. Режим доступу: <http://www.e-xecutive.ru/>

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що виставлені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в процесі вирішення практичних задач підвищує його вміння застосовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні теми, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	5*2=10	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання	20*1=20	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Рішення задач / практичне заняття (участь)	4*10=40	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	15*2=30	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100				

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів	екзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Методи контролю	ВК ПЗ	ПЗ	ПЗ	Р	УО	ПЗ	ПЗ	ПЗ	КР1	ПЗ	ПЗ	УО	ПЗ	ПЗ	КР2	100	
Всього балів на тиждень	4	4	4	20	5	4	4	4	15	4	4	5	4	4	15		
Модулі.	●								●						●M1		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквиум, Р - реферат

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Менеджмент»

можна знайти за посиланням: <https://forms.gle/FLghXxXBMHNGU5gH7>


Результати опитування можна знайти за посиланням <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=487>



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 30.08. 2021


Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Белікова О.Ю./

Гарант освітньої програми:

 /Шевченко О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В./

» _____ 2021р.

