

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ І ЗМІНАМИ (ТРЕНІНГ)

підготовки бакалавра

галузі знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 073 Менеджмент

освітньо-професійної програми Менеджмент

Силабус освітнього компонента «УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ І ЗМІНАМИ (ТРЕНІНГ)» підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

Розробник: Милько І.П., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено

Гарант ОПП Менеджмент



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Лариса ЧЕРЧИК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент Менеджмент Перший (бакалаврський)	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання <u>2-ий</u>
		Семестр <u>3-ій</u>
		Лекції <u>14</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>40</u> год.
		Самостійна робота <u>30</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації <u>6</u> год.
		Форма контролю: <u>залік</u>
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Милько Інна Петрівна

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Контактна інформація викладача:

Телефон: (050)6691504

Електронна пошта: mylko.inna@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, ауд. 306

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Освітній компонент «Управління конфліктами і змінами (тренінг)» належить до переліку освітніх компонентів циклу загальної підготовки бакалавра за спеціальністю Менеджмент та спрямована на вивчення закономірностей поведінки людей у конфліктних ситуаціях, причин виникнення конфліктів, технологій та методів їх подолання, методів аналізу ситуації змін, оцінки необхідності змін, планування процесу змін в організації і управління реалізацією намічених змін.

2. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента

Пререквізити: освітній компонент «Управління конфліктами і змінами (тренінг)» є суміжним і тісно пов'язаним із такими освітніми компонентами як «Вступ до спеціальності», «Групові динаміка та комунікації (тренінг)», «Менеджмент».

Постреквізити: самоменеджмент, менеджмент організацій, соціальний менеджмент, інноваційний менеджмент, поведінковий менеджмент і лідерство (тренінг), стратегічний менеджмент.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета викладання освітнього компонента «Управління конфліктами і змінами (тренінг)» – отримання базових знань з актуальних проблем управління конфліктами та побудови продуктивних людських взаємовідносин, набуття професійного вміння вирішувати конфлікти у діловій і професійній сферах, міжнародних відносинах, приватному житті, а також формування у здобувачів наукового світогляду, знань та вмінь управляти змінами в організаціях. Ці уміння сприятимуть порозумінню та конструктивному вирішенню проблем у різних сферах суспільного життя; допоможуть самоудосконалюватися і сформувати у свого найближчого оточення позитивне мислення, орієнтоване на порозуміння, взаємодопомогу, співробітництво та конструктивне вирішення проблем.

Основні **завдання** освітнього компонента «Управління конфліктами і змінами (тренінг)» є:

навчитись виявляти природу конфліктів, визначати їх види та динаміку розвитку, ознайомитись з психологічними аспектами міжособистісних ділових контактів, вивчити методи прогнозування, діагностування та попередження конфліктів, навчитись застосовувати технології управління конфліктними ситуаціями у колективі, розвинути вміння самостійного та відповідального прийняття управлінських рішень, пов'язаних з діяльністю персоналу, поглибити культуру ділового спілкування та вирішення конфліктів; скласти ефективний план дій з упровадження змін; здійснювати керівництво процесом змін на різних етапах життєвого циклу підприємства; формувати команду для проведення змін; володіти методами стимулювання персоналу щодо впровадження змін; знати прийоми подолання конфліктів у процесі змін; проводити моніторинг та аналіз процесу змін тощо; навичками управління індивідуальними, груповими та організаційними змінами.

4. Результати навчання (компетентності)

Загальні компетенції:

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетенції:

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

5. Структура освітнього компонента

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
Змістовий модуль 1. Теоретичні та практичні аспекти управління конфліктами						
Тема 1. Сутність, види конфліктів.	6,5	1	3	2	0,5	Т, РС / 7
Тема 2. Динаміка конфлікту та механізми його виникнення	6,5	1	3	2	0,5	РМГ, Т, РС / 7
Тема 3. Методи та форми управління конфліктами.	8,5	2	4	2	0,5	РМГ, ТГ, Т, РС / 9
Тема 4. Профілактика конфліктів в організації	7,5	1	4	2	0,5	РМГ, ТГ, Т, РС / 9
Тема 5. Психологія особистості в конфлікті.	7,5	1	4	2	0,5	ДІ, РМГ, ТГ, Т, РС / 9
Тема 6. Групові особливості виникнення конфліктів в організації.	8,5	2	4	2	0,5	ДІ, РМГ, ТГ, Т, РС, ПКР / 9
Разом за модулем 1	45	8	22	12	3	50
Змістовий модуль 2. Теоретичні та практичні аспекти управління змінами						
Тема 7. Природа, джерела та необхідність проведення змін. Види змін	6,5	1	2	3	0,5	Т, РС / 7
Тема 8. Моделі управління змінами	8,5	1	4	3	0,5	РМГ, Т, РС / 7
Тема 9. Керівництво і лідерство в управлінні змінами	8,5	1	4	3	0,5	РМГ, ТГ, Т, РС / 9
Тема 10. Підготовка до змін та їх керування і механізм реалізації змін	6,5	1	2	3	0,5	РМГ, ТГ, Т, РС / 9

Тема 11. Управління опором до змін.	8,5	1	4	3	0,5	ДІ, РМГ, ТГ, РС / 9
Тема 12. Традиційні і сучасні методи управління змінами	6,5	1	2	3	0,5	ДІ, РМГ, ТГ, РС, ПКР / 9
Разом за модулем 2	45	6	18	18	3	50
Всього годин / Балів	90	14	40	30	6	100

Форма контролю*: поточне оцінювання (письмова контрольна робота (ПКР), ділові ігри (ДІ), робота у малих групах (РМГ), тренінг (ТГ), тести (Т), розгляд ситуаційних завдань (РС).

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з освітнього компонента «Управління конфліктами і змінами (тренінг)» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) освітнього компонента;
- розв'язання тестових завдань;
- розв'язання ситуаційних завдань;
- роботу у малих групах;
- участь у проведенні ділових ігор;
- участь у проведенні тренінгових вправ;
- підготовку до усіх видів контролю.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі вищої освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Здобувач повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultatuv_navchannia_formalnii.pdf)

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передусє семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання здобувачів вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал). Складання модулів відбувається лише раз, відповідно до встановленого терміну, оскільки є можливість отримати бали на заліку.

Політика виставлення балів. Враховуються результати поточного оцінювання (100 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувача під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшету чи інших мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з

навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді заліку передбачає оцінку засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Така оцінка виставляється та заноситься до залікової відомості й індивідуального навчального плану здобувача у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності здобувача вищої освіти.

V. Підсумковий контроль

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання ти видів робіт, які передбачені силабусом: поточне оцінювання (письмова контрольна робота), ділові ігри, робота у малих групах, тренінг, тестові завдання, розгляд ситуаційних завдань.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді семестрового заліку. Залік з освітнього компонента виставляється за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів за залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100 балів.

Така оцінка виставляється та заноситься до залікової відомості й індивідуального навчального плану здобувача у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності здобувача вищої освіти.

Порядок організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (потрібне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Адісес І. К. Управління змінами: пер. з англ. Т.Семигіна. К.: Book Chef, 2018. 640 с.
2. Буднік, М.М., Курилова Н.М. Управління змінами: підручник. Київ: Кондор, 2017. 225 с.
3. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління : навчальний посібник. К.: Центр навч. літератури, 2005. 456 с.
4. Єременко Л. В. Конфліктологія: навчальний посібник. Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2018. 219 с.
5. Живко З. Б. Управління змінами: навч. посіб. Львів, держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛДУВС, 2016. 251 с.
6. Захарова О. В. Управління змінами: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Держ. ВНЗ «Донець нац. техн. ун-т». Донецьк : Ландон-XXI, 2014. 453 с.
7. Захарчин Г. М., Винничук Р. О. Управління конфліктами. Навчальний посібник. Львів :

Видавництво Львівської політехніки, 2017. 160 с.

8. Конфліктологія : навч. посіб. / Л. М. Герасіна, М. П. Требін, В. Д. Воднік та ін. Х. : Право, 2012. 128 с.

9. Кузьмін О. Є. Управління змінами. Навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, В. В. Яцура, І. І. Грибик, А. М. Гришук, Н. В. Смолінська, М. Б. Гункевич, М. В. Замроз. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 356 с.

10. Кутуєв, П. В. Конфліктологія: соціологічна перспектива : навч. посіб. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова 2014. 226 с.

11. Матвійчук Т.Ф. Конфліктологія: навчально-методичний посібник. Львів : Вид-во «ГАЛИЧ-ПРЕС», 2018. 76 с.

12. Матвійчук Н. М. Конфлікт-менеджмент: методичні вказівки до практичних занять (електронне видання). Луцьк: Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 57 с.

13. Матвійчук Н. М. Конфлікт-менеджмент: методичні вказівки до самостійної роботи (електронне видання). Луцьк: Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 30 с.

14. Ющишина Л.О. Конфлікт-менеджмент: курс лекцій (електронне видання). Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 147 с.

Додаткова

1. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ: ЄксОБ, 2000. 200 с.

2. Керівництво організацією: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. Львів: Вид-во нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2008. 244с.

3. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. Київ: Знання, 2004.

4. Молодоря Т.С. Психологія управління і конфліктологія: практикум. Харків: ХІБС УБС НБУ, 2013. 69с.

5. Молчанова А. О., Волянник І. В., Кондратьєва В. П. Організаційна поведінка: навч. посібн. / за наук. ред. А. О. Молчанової. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 176 с.

6. Організаційна поведінка: навч. посіб. для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності «Менеджмент організацій» / Укладач: М. В. Матушкіна. Старобільськ, 2016. 200 с/

7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

Інтернет-ресурси

1. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>

2. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.