МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет економіки та управління

Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

ПОВЕДІНКОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ І ЛІДЕРСТВО (ТРЕНІНГ)

підготовки бакалавра

галузі знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 073 Менеджмент

освітньо-професійної програми Менеджмент

Луцьк – 2021

Силабус освітнього компонента ПОВЕДІНКОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ І ЛІДЕРСТВО (ТРЕНІНГ) підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент.

Розробник: Черчик Л.М., завідувач кафедри менеджменту та адміністрування доктор економічних наук, професор

Погоджено:
гарант ОПП
Менеджмент Ірина ВОЛИНЕЦЬ

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
протокол № 7 від 22 грудня 2021 року

Завідувач кафедри Лариса ЧЕРЧИК

© Черчик Л.М., 2021 р.

I. Опис освітнього компонента

<table>
<tr><td>Найменування показників</td><td>Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень</td><td>Характеристика освітнього компонента</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Денна форма навчання</td><td rowspan="8">07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент, Менеджмент,
Перший (бакалаврський)</td><td>Нормативний</td></tr>
<tr><td>Рік навчання 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість годин/кредитів 120/4</td><td>Семестр 6-ий</td></tr>
<tr><td>Лекції 20 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ІНДЗ: немає</td><td>Практичні (семінарські) 56 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота 36 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації 8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Мова навчання</td><td>Форма контролю: іспит
Українська</td></tr>
</table>

II. Інформація про викладача

Черчик Лариса Миколаївна
Науковий ступінь – доктор економічних наук
Вчене звання – професор
Посада – завідувач кафедри менеджменту та адміністрування
Контактна інформація викладача:
Телефон 0501944505
Електронна пошта: Cherchyk.Larysa@ vnu.edu.ua
Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G ВНУ імені Лесі Українки
Дні занять розміщено на http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація. ОК «Поведінковий менеджмент і лідерство (тренінг)» належить до нормативних дисциплін і спрямований на формування практичних фахових компетенцій щодо застосування сучасних методів, технологій та інструментів поведінкового менеджменту та лідерства у діяльності менеджерів.

2. Пререквізити і постреквізити.

Пререквізити:

- менеджмент (фахові компетентності: здатність застосовувати знання про сучасні досягнення менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень; здатність аналізувати результати діяльності організації, визначати перспективи її розвитку; здатність управляти організацією та її підрозділами шляхом реалізації функцій менеджменту; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації).

Постреквізити: дисципліна завершального рівня.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета – оволодіння системою теоретично-методологічних поглядів на розуміння специфіки поведінкової економіки, набуття вмінь і навичок для забезпечення ефективної професійної діяльності, опанування соціально-психологічних засад та технологій лідерства.

Завдання: формування і розвиток навичок поведінкового управління (уміння управляти персоналом, правильно підбирати партнерів, своєчасно мотивувати співробітників; планувати і організовувати роботу; готувати, приймати управлінські рішення і організовувати їх виконання; залучати підлеглих до активної участі в підготовці рішень по різних напрямках діяльності; контролювати хід виконання робіт по реалізації рішень; правильно розподіляти обов'язки між своїми заступниками, помічниками і підлеглими; організовувати свою працю і працю підлеглих, організовувати робочі місця, умови праці, вивчати передові прийоми виконання робіт, розробляти критерії та показники оцінки роботи підлеглих); формування і розвиток навичок комунікації (уміння публічно виступати, запобігати конфліктам, ефективно взаємодіяти); удосконалення особистісних якостей (психологічні особливості, керівництва та лідерства, прагнення до особистого та кар'єрного зростання).

4. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності: 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. 10. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності: 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання: 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. 7. Виявляти навички організаційного проектування. 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

5. Структура освітнього компонента

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контро-лю/ Бал
Змістовний модуль 1. Основи поведінкового менеджменту та лідерства						
Тема 1. Поведінкові теорії	7	2	4	1	-	О, ТЕ, Е/4
Тема *2.* Організаційна поведінка та її елементи	8	2	4	1	1	О, ТЕ, Е/4
Тема 3. Організаційна культура	7	2	4	-	1	О, ТЕ, Е/2
Тема 4. Групова динаміка	7	2	4	-	1	О, ТЕ, Е/2
Тема 5. Мотиви та стимули	7	2	4	-	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 6. Теоретичні основи лідерства	7	2	4	-	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 7. Концепції, моделі та теорії лідерства	7	2	4	-	1	БТ/2
Тема 8. Ефективне лідерство	7	2	4	-	1	БТ/2
Тема 9. Зовнішні та внутрішні атрибути лідера	7	2	4	-	1	БТ/2
Разом за модулем 1	64	18	36	2	8	
Змістовний модуль 2. Інструменти та технології поведінкового менеджменту						
Тема 10. Діагностика особистісних якостей	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 11. Формування ефективних комунікацій та управління конфліктами	7	2	4	1	-	БТ/4
Тема 12. Нарада	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 13. Співбесіда	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 14. Переговори	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 15. Адаптовність	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 16. Стресостійкість	7	-	2	5	-	БТ/2
Тема 17. Керівництво та лідерство	7	-	4	3	-	БТ/2
Разом за модулем 2	56	2	20	34	0	40
Види підсумкових робіт						Бал
Іспит						60
Всього годин / Балів	**120**	**20**	**56**	**36**	**8**	**100**

Форми контролю: поточне оцінювання (опитування, обговорення (О), есе (Е), тести (Т), виконання практичних завдань бізнес-тренінгу (БТ), підсумковий контроль у формі іспиту.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань);
- розв'язання практичних та тестових завдань;
- написання рефератів та коротких есе з конкретної теми;
- виконання індивідуального завдання, винесеного на самостійне виконання;
- підготовку до усіх видів контролю.

Питання та завдання для самостійного опрацювання визначені до кожної теми та регламентуються методичними вказівками до самостійної роботи.

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 вищої освіти 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. Здобувачі вищої освіти мають 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_rezultativ_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.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує 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 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 здобувачів вищої освіти є підставою для її незарахуванння, 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).

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів) та підсумкового оцінювання – іспиту (60 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувачів вищої освіти 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 іспиту передбачає оцінку засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувачів вищої освіти у день проведення іспиту за умови їх присутності.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль (екзамен) проводиться у письмовій формі згідно затвердженого розкладу. Завдання екзаменаційного білета передбачають: термінологічний диктант (15 термінів

(15 балів), три відкритих питання (по 15 балів). Максимальна оцінка 60 балів.

Питання на екзамен

1. Складові, предмет і об'єкт організаційної поведінки.
2. Теорії організаційної поведінки.
3. Моделі організаційної поведінки.
4. Структура індивідуального рівня поведінки.
5. Поняття і структура особистості.
6. Характерні риси особистості, пов'язані з її поведінкою в організації.
7. Психологічна угода і типи адаптації працівників до організаційного оточення.
8. Соціальні ролі в організації.
9. Маніпулятивна поведінка та заходи з її обмеження
10. Психологічні методи впливу на працівників.
11. Сутність, види та характеристика груп.
12. Підвищення ефективності діяльності колективів працівників.
13. Специфіка роботи у командах.
14. Етапи процесу створення та організації роботи команди.
15. Класифікація команд.
16. Природа конфлікту, його складові.
17. Види конфліктів.
18. Способи розв’язання конфліктних ситуацій.
19. Сутність поняття, елементи та функції «організаційної культури».
20. Формування організаційної культури.
21. Типи організаційної культури.
22. Діагностика культури організації.
23. Поняття організаційного розвитку.
24. Проблеми організаційного розвитку.
25. Моделі організаційного розвитку.
26. Зміни в організації. Проблеми управління змінами.
27. Опір змінам в організаціях. Методи подолання протидії змінам.
28. Роль менеджера в системі управління організацією
29. Основні якості менеджера
30. Формування компетенцій і здібностей менеджера
31. Знання та уміння менеджера в процесі управління своєю працею
32. Стимулювання розвитку персоналу
33. Особливості роботи менеджера
34. Загальні компетентності менеджера
35. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника.
36. Прийоми та технології самомотивації
37. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.
38. Сутність самовиховання та способи його забезпечення
39. Засоби та значення самопізнання менеджера
40. Самоорганізація та способи її забезпечення
41. Сутність самореалізації менеджера
42. Емоційний потенціал
43. Сутність поведінки та її види
44. Рівні поведінки
45. Моделі поведінки
46. Маніпулятивна поведінка
47. Способи протистояння маніпуляціям
48. Техніки управління емоціями
49. Сутність самокоучингу та техніки самокоучингу
50. Антистрес-технології
51. Керівництво та лідерство в менеджменті
52. Поняття лідерства

53. Види лідерства
54. Теорії лідерства
55. Теорія гуманістичної спрямованості
56. Мотиваційна теорія
57. Атрибутивна теорія
58. Групове керівництво
59. Якості лідера
60. Креативне лідерство

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Буняк Н. М., Коленда Н. В., Черчик Л. М. Менеджмент : Практичний курс : навч. посіб. За заг. ред. Л. М. Черчик Луцьк : Терен, 2017. 278 с.
2. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, В. Б. Говоруха, Б. В. Літовченко та ін. За ред. Ю. Є. Петруні. 2-ге вид. К. : Центр учбової літератури, 2011. 216 с.
3. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посіб. Івано-Франківськ, 2015. 380 с.
4. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 192 с.
5. Кострицька Н. М. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності : навч. посібник. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 272 с.
6. Андрушків, Б. М., Черничинець С.П. Корпоративне управління: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 528с.
7. Дороніна М. С., Доронін А. В. Культура ділового спілкування і партнерства: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 204с.
8. Лепейко Т. І. Організаційна поведінка : навчальний посібник. Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. 156 с.
9. Євтушенко В. А. Організаційна поведінка : конспект лекцій. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 84 с.
10. Новак В., Мостенська Т., Ільєнко О. Організаційна поведінка : підручник. Київ, 2013. 493 с.
11. Дудкін П. Д., Мосій О. Б., Владимир О. М. Організаційна поведінка. Аспекти ефективного підприємництва. Тернопіль, 2015. 252 с.
12. Савельєва В. С., Єськов О. Л., Вакуленко В. М. Організаційна поведінка : навчальний посібник. Київ, 2012. 237 с.