

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра економіки та публічного управління (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З



Ганна ЛІХОНОВА

« 10 » 05 2024 р.

**СИЛАБУС
ДИСЦИПЛІНИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИБОРУ ГАЛУЗЕВОГО
СПРЯМУВАННЯ**

Керівництво та командна робота

(назва навчальної дисципліни)

MAJOR «Організаційна культура», дисципліна 1

(назва вибіркової категорії)

Галузь знань: 05 Економіка, 07 Управління та адміністрування, 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальності: 051 Економіка; 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 281 Публічне управління та адміністрування

Освітні програми: Економіка підприємства; Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, Менеджмент, Маркетинг, Публічне управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Введено в дію з 01.09.2024 року

Харків 2024 рік

Розробник:

Д. н. держ. упр., професор
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні
кафедри економіки та публічного управління (№ 601)

Протокол № 10 від «25» квітня 2024 р.

В. о. завідувача кафедри 601,

Д. н. держ. упр., професор
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6



(підпис)

Єлизавета ПРОКОФ'ЄВА
(ім'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Ковальчук Вероніка Геннадіївна, д.н. з держ. упр., професор. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах;
- Управління персоналом в публічній сфері;
- Стратегічне планування сталого розвитку регіону;
- Публічне управління;
- Стратегічне управління;
- Комунікації в державних інституціях.

Напрями наукових досліджень:

- управління соціально-економічним розвитком регіонів,
- формування регіональних стратегій розвитку в Україні,
- стратегічне управління,
- управління персоналом,
- бізнес-комунікації, бізнес-адміністрування.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 5 семестр.

Обсяг дисципліни:

4 кредитів ЄКТС (120 годин), у тому числі аудиторних – 54 годин, самостійної роботи здобувачів – 66 годин.

Форми здобуття освіти

Денна, дистанційна, заочна.

Дисципліна – вибіркова.

Види навчальної діяльності–лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю –поточний, модульний та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

Мова викладання– українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – Розвиток економічного та управлінського світогляду, Вступ до фаху, Самоменеджмент, Менеджмент, Маркетинг, Бізнес-комунікації.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – Управління персоналом.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Надання здобувачам вищої освіти ґрунтовних знань щодо основ теорії та практики досконалої організації праці керівників, елементів та моделей організаційної культури організації, засвоєння методів командної роботи, а також формування вмінь та навиків практичного використання цих знань.

Завдання

- вивчення теоретичних і практичних положень щодо організації праці керівників організації;
- опанування змістовними, етичними та психологічними аспектами стилю ефективного керівництва; основними засадами раціональної організації робочих місць керівника;
- оволодіння методами керівництва, особливостями коучингу як нового методу співпраці керівників і підлеглих;
- вивчення основних підходів до розуміння сутності лідерства. його організаційного значення;
- опанування характеристиками елементів та моделями організаційної культури, змістом, основними принципами управління процесом корпоративної культури;
- оволодіння засобами та методами організації та планування командної роботи в організації;
- вивчення основних положень розвитку організаційної культури команди, підвищення результативності діяльності працівників у команді.
- оволодіння навичками розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної командної роботи

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності:**
загальні:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення.

- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність планувати та управляти часом.

спеціальні (фахові):

- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів у команді.
- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів в організації.
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки членів команди.
- Здатність розробляти стратегічні документи розвитку організації, тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- Здатність самостійно готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення в умовах невизначеності.
- Здатність ефективно очолювати групову роботу в організації, формувати міждисциплінарну команду та налагоджувати ефективну співпрацю.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання** і він буде:

- Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- Використовувати сучасні управлінські технології для належного провадження діяльності організації та практичного застосування відповідного інструментарію у командній роботі.
- Пояснювати інформацію, ідеї, проблеми та альтернативні варіанти прийняття управлінських рішень членам команди.
- Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.
- Демонструвати навички формування та координації командної роботи, оцінювання рівня результативності діяльності команди та її окремих учасників.

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1

Керівник організації та організаційна культура

Тема 1. Ефективність роботи керівника

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 1*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Менеджмент як вид професійної діяльності. Основні компоненти внутрішнього середовища організації. Зовнішнє середовище прямого впливу. Зовнішнє середовище опосередкованого впливу.

Стиль і методи керівництва. Лідерство: сутність та організаційне значення. Основні підходи до розуміння сутності лідерства. Стиль ефективного керівництва. Складові частини ефективного стилю керівництва.

Тема 2. Організація особистої роботи керівника

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 2*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Планування особистого робочого часу керівника. Головна перевага планування роботи.

Підвищення ефективності праці керівника. Основні елементи для підвищення ефективності праці керівника.

Організація роботи підлеглих. Планування робочого часу підлеглих.

Тема 3. Професійні завдання керівників організацій і керівників їх підрозділів та організаційно-апаратна робота

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 3*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Основні засади раціональної організації робочих місць керівника. Організація робочого місця. Основні напрями в організації робочих місць.

Види режимів праці та відпочинку. Тижневий, місячний та річний режими праці й відпочинку.

Сутність, зміст та основні завдання розроблення маркетингових програм. Підготовка стратегічних програм та поточне планування. Види та етапи планування.

Тема 4. Методи підвищення ефективності роботи персоналу

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*

- *Практичне заняття за темою 4*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Загальні положення та особливості використання концепції Performance Management. Ключові показники ефективності, як індикатори досягнення цілей. Виконавчі завдання і стандарти.

Особливості коучингу як нового методу співпраці керівників і підлеглих. Інформація як основний інструмент праці керівника, як продукт його діяльності.

Тема 5. Культура організації та корпоративна політика

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*

- *Практичне заняття за темою 5*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування, Елементи. Основні ознаки організаційної культури. Механізми формування й розвитку організаційної культури.

Зміни і розвиток корпоративної культури. Основні принципи управління процесом корпоративної культури. Методи діагностики корпоративної культури. Клінічний (холістичний) підхід. Метафоричний (мовний) підхід.

Тема 6. Моделі організаційної культури

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Практичне заняття за темою 6.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Типології організаційної культури. Культура швидкого зворотного зв'язку і низького ризику. Культура високого ризику і швидкого зворотного зв'язку. Культура високого ризику і повільної зворотного зв'язку. Культура повільної зворотного зв'язку і низького ризику.

Навички для зміни корпоративної культури. Типологія організаційної культури за Ч. Ханді. Моделі впливу культури на організаційну ефективність. Тип організаційної культури і життєвий цикл організації.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*
- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2

Командна робота в організації

Тема 7. Цілі, виробниче завдання і прийняття рішень командою

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 7*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Виробниче завдання команди: цілі та завдання. Важливість використання системи планування стратегічних змін і новітніх інформаційних технологій у виробничо-комерційній діяльності підприємства. Набір цілей, якими має керуватися команда у виконанні поставлених завдань.

Процес прийняття рішень командою. Процес формування і прийняття рішень командою та лідером команди. Фактори впливу на процес прийняття рішень командою. Процедура прийняття рішень командою у дистанційному форматі в умовах карантинних обмежень.

Тема 8. Керівники та команда

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Практичне заняття за темою 8.*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Лідери та висококваліфіковані працівники. П'ять форм влади лідера команди. Характеристики, якими має бути наділений лідер команди. Відмінність лідера від керівника команди. Основні переваги та недоліки роботи в команді. Здібності працівника, які можна виявити шляхом залучення його до командної роботи та досягненні загальної командної мети.

Стиль керівництва при управлінні командами. Відмінність авторитарного стилю від ліберального. Стилi керівництва при управлінні командою із позицій ситуаційного підходу. Групи та різновиди команди. Сутність понять «група», «команда» та «самокерована команда». Робота у командах: переваги та недоліки. Ефект синергії у здатності досягнення успіху разом у команді.

Тема 9. Формування командної роботи

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Практичне заняття за темою 9*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Вимоги та склад учасників команди. Принципи, умови та специфіка формування команди. Функціональні обов'язки лідера команди та генератора ідей. Відмінність таких учасників командної роботи як ентузіаст, узгоджувач, експерт. Технології побудови та координація командної роботи. Техніки та технології залучення працівників до командної роботи. Принципи формування команди. Етапи розвитку команди. Сутність рівня екосистеми у залученні працівників до командно роботи. Важливість переходу до командної роботи та виявлення лідерів команди.

Тема 10. Організація та оцінювання роботи команди

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Практичне заняття за темою 9*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Організація та планування командної роботи. Стадії організації та планування спільної діяльності командної роботи. Переваги і недоліки в організації та плануванні командної роботи на стадії групування.

Оцінювання рівня результативності діяльності команди. Переваги сучасних методів організаційного планування і проєктування, відмінність їх порівняно з традиційними методами. Сутність змісту блоків моніторингу оцінювання рівня результативності діяльності команди. Фактори та критерії оцінювання ефективності діяльності експертів у командній роботі. Основні елементи ефективності роботи експертів у команді.

Організаційна культура команди. Основні положення розвитку організаційної культури команди. Ефективність організаційної культури команди.

Тема 11. Підвищення ефективності роботи команди

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 9*

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.

Підвищення ефективності роботи команди. сутність процесу оцінювання діяльності працівників.

Підвищення результативності діяльності працівників у команді. Відповідність характеристик учасника команди його встановленому профілю. Мотивація працівників командної роботи. Методи оцінювання діяльності працівника командної роботи.

Основні цілі оцінювання діяльності членів команди згідно класифікації Дугласа Мак-Грегора. Фактори, які впливають на ефективне та результативне виконання учасником команди завдань. Специфіка мотиваційного процесу працівників команди (синтезуючий принцип мотивації) та учасника команди (принцип аналізування).

Згуртованість команди в забезпеченні ефективної діяльності усієї організації та працівників команди..

Важливість мотивації преміюванням персоналу в командній роботі та її відмінність від мотивації винагороди за працю. Важливість мотивації почуттям значущості особистого внеску у загальний успіх команди. Сутність мотивації лідера команди та її важливість і основна мета.

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0... 5	6	0... 30
Модульний контроль 1	0...22	1	0...22
Змістовний модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...23	1	0...23
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Під час складання семестрового заліку здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для заліку складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати основні положення щодо організації праці керівників організації; розвитку організаційної культури команди, підвищення результативності діяльності працівників у команді; вміти пояснювати засоби та методи організації та планування командної роботи в організації. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних методів керівництва, особливостей коучингу як нового методу співпраці керівників і підлеглих, вміти діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості, мати навички розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної командної роботи. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

Політика академічної доброчесності

Здобувач вищої освіти діє відповідно Положенню Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» «Про академічну доброчесність».

Учасники освітнього процесу у своїй академічній діяльності мають дотримуватись загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, а також:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), за винятком випадків, коли такі завдання передбачають групову роботу;

- посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

11.Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням: <http://library.khai.edu/library>

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/>

Рекомендована література

Основна література:

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.

2. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / Г. І. Забродська. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017 - Режим доступу <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2Bдо%20с.р>

3. Бакаленко О. А. Психологія управління : навч. посіб. – Харків : ХНУРЕ, 2020. – 120 с.
4. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
5. Ковальчук В.Г. Мотивація як фундаментальна складова управління підприємством / В.Г. Ковальчук, В.Г. Лавришина / Економіка та право: науковий журнал. – Київ: Інститут економіко-правових досліджень НАН України, 2018. - Вип. № 3 (51) С.80-85.
6. Ковальчук В.Г. Сучасні підходи до стратегічного управління персоналом в забезпеченні конкурентоспроможності організації / В.Г. Ковальчук, Д.К. Руда, Д.Г. Ярмчук / Міжнародний науковий журнал Економічний дискурс. – Випуск 3. 2018. – С. 135-140.

Додаткова література:

7. Ковальчук В.Г. Формування системи менеджменту персоналу підприємства / В.Г. Ковальчук, М.А. Білоконь / Інфраструктура ринку : Електронний фаховий науково-практичний журнал, 2018.– № 26. – С. 161-165.
8. Ковальчук В.Г. Мотивація персоналу як один з головних чинників ефективності підприємства / В.Г. Ковальчук, К.О. Погодіна, Є.Р. Мінюкова / Економічні студії науково-практичний журнал. – Львів : Львівська економічна фундація, 2019. – Вип. 4 . – С. 71-76.
9. Ковальчук В.Г. Сучасні тенденції розвитку менеджменту персоналу, як елементу державної кадрової політики / В.Г. Ковальчук, А.О. Кулик / Вісник Національного університету цивільного захисту України : зб. наук. пр. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2020. – Вип. 2 (13). – 520 с. – (Серія "Державне управління"). с.372-382.
10. Приходько В.В. Керівник адміністративної служби: Навч. посібник. - Дніпро, 2018. - 176 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. – Режим доступу : <http://www.niss.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційне інтернет-представництво Президента України Володимира Зеленського. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Харківської обласної військової адміністрації. – Режим доступу : <http://www.kharkivoda.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Центру політико-правових реформ. – Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/>