

Рівненський державний гуманітарний університет
Психолого природничий факультет
Кафедра педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи

Назва дисципліни	Техніка управлінської діяльності
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити, 90 год.
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Викладач	Данилюк Катерина Володимирівна, кандидат наук з державного управління
Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмереж	-
Е-mail викладача:	Danylyuk_kate@ukr.net
Посилання на освітній контент дисципліни в CMS Moodle (за наявності) або на іншому ресурсі	-
Мова викладання	Українська
Консультації	Очні консультації ПН 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Онлайн консультації ВТ-ЧТ 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

Цілі навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Техніка управлінської діяльності» є сформувати систему знань про керівників та персоналу управління у процесі розробки та реалізації управлінських знань, рішень, представити процесуальну характеристику управлінської діяльності, поетапного досягнення результату(управлінських цілей) та розвинути професійно-важливих якостей керівника навчального закладу для оволодіння ним психологічним інструментарієм розробки і прийняття управлінських рішень із застосування евристичних методів і прийомів, спонукання його до пошуку таких гнучких методів роботи з вчителями, учнями та їх батьками, які мотивували б до спільної плідної роботи та сприяли поліпшенню взаємин у педагогічному колективі.

Основні завдання вивчення дисципліни «Техніка управлінської діяльності»

1. Систематизування знань щодо процесів підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень.
2. Формування вміння діагностувати проблеми та проблемні ситуації в управлінській діяльності.
3. Формувати аналіз виробничої ситуації та загального її бачення з використання евристичних методів і прийомів у розробці та ухваленні управлінських рішень.
4. Систематизування основних підходів до управління навчальним закладом.
5. Само аналізування доцільності застосування домінуючого стилю керівництва у процесі управлінської діяльності.
6. Формування особливостей прояву різних стилів керівництва при прийнятті управлінських рішень.

Компетентності, які повинен набути здобувач вищої освіти:

загальні компетенції:

1. ЗК4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
2. ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
3. СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізувати відповідні стратегії та плани;
4. СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

Передумови вивчення дисципліни для формування програмних результатів навчання та компетентностей

Підготовка студентів з курсу «Техніка управлінської діяльності» потребує використання активних форм навчання, які наближують навчальний процес до реальних професійних ситуацій.

Для активізації процесу навчання студентів у ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

✓ *на лекціях* чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага студентів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються студенти до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо;

✓ *на практичних заняттях* запроваджуються різні навчальні технології: семінар-розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; семінар-вирішення ситуаційних вправ; семінар-розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування студентами занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

1. ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний, методичний аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
2. ПРП4, Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
3. ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
4. ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією підрозділом).
5. ПРН14. Використання знань з психології при розв'язуванні управлінських завдань в освітній сфері.
6. ПРН16. Вміти приймати рішення і нести за них відповідальність

Перелік тем

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												

<u>Змістовий модуль 1.ТЕОРЕТИЧНІ-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u>												
Тема 1. Ухвалення рішень в системі менеджменту.	9	2	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
Тема 2. Психологічні аспекти ухвалення рішень	9	2	-	-	-	7	8	-	-	-	-	8
Тема 3. Технологія і організація процесу ухвалення рішень	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 4. Експертні методи в процесі розробки рішень	10	2	2	-	-	6	7	-	-	-	-	7
Тема 5. Управлінські рішення у сфері операційного менеджменту.	7	2	1	-	-	4	12	2	-	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	45	10	5	-	-	30	46	4	-	-	-	42
<u>Змістовий модуль 2. УХВАЛЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u>												
Тема 6. Управлінські рішення у сфері маркетингу.	9	2	2	-	-	5	8	-	-	-	-	8
Тема 7. Управлінські рішення в сфері фінансового менеджменту.	9	2	2	-	-	5	9	-	-	-	-	9
Тема 8. Управлінські рішення у сфері інноваційноінвестиційного менеджменту.	9	2	1	-	-	6	11	-	2	-	-	9
Тема 9. Ухвалення рішень в умовах ризику.	9	2	-	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 10. Реалізація рішень.	9	2	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 2	45	10	5	-	-	30	44	-	2	-	-	42
Усього годин	90	20	10	-	-	60	90	4	2	-	-	84

**Теми практичних занять
«Техніка управлінської діяльності»**

Назва модулів, тем та їх зміст	Кіль-сть год.	
	Всього	В т.ч. лекц.
<u>Змістовий модуль 1.ТЕОРЕТИЧНІ-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u>		
Тема 1. Ухвалення рішень в системі менеджменту.	14	2
Тема 2. Психологічні аспекти ухвалення рішень	20	2

Тема 3. Технологія і організація процесу ухвалення рішень	14	2
Разом за змістовим модулем 1	48	6
<u>Змістовий модуль 2. УХВАЛЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u>		
Тема 4. Управлінські рішення у сфері інноваційноінвестиційного менеджменту.	16	2
Тема 5. Реалізація управлінських рішень.	16	2
Разом за змістовим модулем 2	32	4
Всього	90	10

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча

1. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” // ВВР України. — 2003. — № 36. — Ст. 275. 50
2. Закон України “Про інформацію” // ВВР України. — 1992. — № 48. — Ст. 650.
3. Законодавство України про працю станом на 10 травня 2006 р. — К.: Істина, 2006. — 328 с.
4. ДСТУ 1.1-2001 Державна система стандартизації. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. — К.: Держстандарт України, 2002.
5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.
6. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. — К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.
7. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. — К., 2003.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” / Розробники: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнєцова, О. М. Загорецька, С. Ф. Лозова, Т. О. Ситник. — К.: Держкомархів України УНДІАСД, 2004. — 62 с.
9. Проект Національного стандарту України “Інформація та документація. Управління документацією” (ISO 15489-1 “Information and documentation — Records management”). — К.: Держстандарт України, 2005.

Основна

10. Ведение переговоров и разрешение конфликтов = On negotiation and conflict resolution / Ред. Харитоновна Е., Пискотина Р.; Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. — 226 с.
11. Власова Е. Е. Современный деловой документ. — Харьков: Центр Консулат, 2003. — 212 с.
12. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2001. — 400 с.
13. Грэттон Линда. Живая стратегия: Как поместить людей в центр решения корпоративных задач: Пер. с англ. — Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. — 288 с.
14. Губенко Л. Г., Немцов В. Д. Ділові папери в менеджменті: Навч. посіб. — К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. — 272 с.
15. Гундарин М. Книга руководителя отдела PR. — СПб.: Питер, 2006. — 368 с.
16. Деловое администрирование: практические ситуации, деловые игры, упражнения / Под ред. О. А. Страховой. — СПб.: Питер, 2001. — 175 с.
17. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.
18. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2000. — 384 с.

19. Дональдсон М. К., Дональдсон М. Умение вести переговоры. — М.: Диалектика, 2000. — 224 с.
20. Друкер, Питер Ф. Энциклопедия менеджмента: Пер. с англ. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2004. — 432с.
21. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2005. — 456 с.
22. Елиферов В. Г., Репин В. В. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004. — 150 с.
23. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: Навч. посіб. — К.: КНТЕУ, 2004. — 152 с.
24. Задихайло Д. В., Кібенко О. Р., Назарова Г. В. Корпоративне управління: Навч. посіб. — Х.: Еспада, 2003. — 688 с.
25. Зиновьева Н. Б. Документознавство: Учебно-метод. помощь. — М., 2003. — 208 с.
26. Игнатъев Д., Бекетов А. Настольная энциклопедия Public Relations.-2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. — 496 с.

Технічне й програмне забезпечення /обладнання

- персональний ноутбук,
- мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет,
- виконання домашніх завдань
- виконання завдань самостійної роботи -проходження тестування (модульний, контроль)

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;	ПРН1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний, методичний аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;	МН4	МО6
		ПРН4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;	МН1	МО2
ЗК6	Здатність генерувати нові	ПРН5	Планувати діяльність	МН1	МО7

	ідеї (креативність);		організації в стратегічному та тактичному розрізах;		
		ПРН12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	МН3	МО4
СК2	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізувати відповідні стратегії та плани;	ПРН14	Використання знань з психології при розв'язуванні управлінських завдань в освітній сфері.	МН5	МО7
		ПРН16	Вміти приймати рішення і нести за них відповідальність	МН6	МО9
СК4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;	ПРН16	Вміти приймати рішення і нести за них відповідальність	МН2	МО1

Методи навчання

МН1 - словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

МН2 - практичний метод (лабораторні та практичні заняття);

МН3 - наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);

МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН5 — відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань);

Методи оцінювання

МО1 -екзамени;

МО2 — усне або письмове опитування

М04—тестування;

М06 - реферати, есе;

М07 - презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

М09- захист лабораторних і практичних робіт;

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни «Техніка управлінської діяльності»

	Модульний контроль МК1		Модульний контроль МК2		Семестровий контроль (екзамен)
	Поточні завдання	Контрольний захід МК1	Поточні завдання	Контрольний захід МК2	
	ЗМ1		ЗМ2		
Максимальна кількість балів	20	10	20	10	40

№ з.п.	Вид навчальної діяльності*	Оціночні бали*	Кількість балів
Т1	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	1	
	Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т2	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	1	
	Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т3	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	1	
	Виконання завдань лабораторних занять	1	

	Виконання завдань самостійної роботи		
T4	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 1 0.5 2	4
T5	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
Модульний контроль (контрольна робота / колоквиум / тестування, ...)		10	10
T5	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
T7	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
T8	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 1 0.5 2	4
T9	Робота на лекційних заняттях, опорні	0.5	4

	конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 0.5 2	
T10	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 1 0.5 2	4
	Модульний контроль (контрольна робота / колоквиум / тестування, ...)	10	10
	Підсумковий тест / Екзамен	40	40
	Разом	100	

Система та критерії оцінювання у Рівненському державному гуманітарному університеті
 Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми / виду діяльності може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в розподілі балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни. Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими рівнями та критеріями:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання лабораторних досліджень; оцінка (бали) за

практичну діяльність; оцінка за ІНДЗ; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій тощо.

Здобувачам вищої освіти після аудиторних занять надається право підвищувати свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового модульного контролю) за графіком екзаменаційної сесії. Залік виставляється за результатами поточного модульного контролю, проводиться по завершенню вивчення навчальної дисципліни.

Політика дисципліни

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти, викладачі, методисти та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу у РДГУ, Положення про академічну доброчесність, Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти, Положення про практики, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти. Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; (не)допустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Політика доброчесності

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.