



Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ О. А. Лагоднюк

„_____” _____ 2017 р.

06-14-26



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Basis Of Management Activity

(назва навчальної дисципліни)

(name of the discipline)

спеціальність
specialty

192 «Будівництво і цивільна інженерія»

Construction and civil engineering

(шифр і назва спеціальності)

(code and name of the specialty)

спеціалізація
specialization

Управління багатоквартирним будинком (групою будинків)

Management of multi-apartment building (a group of buildings)

(назва спеціалізації)

(name of the specialization)

Робоча програма навчальної дисципліни «Основи управлінської діяльності» для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія» освітньо-професійною програмою «Управління багатоквартирним будинком (групою будинків)» другого (магістерського) рівня вищої освіти. - Рівне, НУВГП, 2017. – 12 с.

Розробники: Антонова Світлана Євгенівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «08» червня 2017 року № 15

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності І. Л. Сазонець

Схвалено методичною комісією за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Протокол від “ 30 ” червня 2017 року № 7.

Голова методичної комісії _____ Є.М. Бабич



ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Основи управлінської діяльності» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні й практичні аспекти організації управлінської діяльності, особливості застосування функцій управління, основні поняття методів управління, а також інформаційного забезпечення управлінської праці.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Основи управлінської діяльності» є складовою частиною дисциплін професійної підготовки студентів за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія». Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Муніципальне управління», «Методологія наукових досліджень», цілеспрямоване засвоєння спеціальної літератури, активну роботу на лекціях і практичних заняттях, виконання науково-дослідницьких та творчих завдань самостійної роботи.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

Ефективність і успіхи в будь-якій сфері соціальної діяльності прямо залежать від якості управління. Справедливість цієї істини настільки очевидна, що не потребує доказів. Без управління немислима будь-яка успішна діяльність, неможливо саме існування якої б то не було організації. Тому управління існувало у всі часи, з тих пір, як люди навчилися спільно робити якісь раціональні дії.

Управління як сфера людської діяльності виникло разом із формуванням соціуму – сукупності людей, що існують, певним чином взаємодіючи між собою у процесі спільного виконання тих чи інших робіт. Визначальним етапом у розвитку управління стало зародження і становлення державності.

Ключові слова: діяльність, функції, критерії, методи, управління.

Abstract

Efficiency and success in any field of social activity directly depend on the quality of management. The righteousness of this truth is so obvious that it does not require proof. Without management, it is unthinkable any successful activity, it is impossible the very existence of any organization. Therefore, management existed at all times, since people have learned to work together to do some rational action.

Management as a sphere of human activity arose together with the formation of society - the totality of people existing, in a certain way interacting with each other in the process of joint execution of certain works. The decisive stage in the development of governance was the emergence and establishment of statehood.

Key words: activity, functions, criteria, methods, management.

Национальный университет
водного господарства
та природокористування

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Для студентів спеціальності 192 «Будівництво і цивільна інженерія»	Нормативна	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1 курс	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		1-ий	2-ий
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,3 Самостійної роботи студента – 5,3	Рівень вищої освіти: магістерський	20 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		20 год.	8 год.
		Самостійна робота	
		80 год.	110 год.
		Вид контролю:	
екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи студентів становить:

для денної форми навчання – 33,3 % до 66,7 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів системи базових знань у сфері управлінської діяльності, сучасного управлінського мислення, розуміння концептуальних засад системного управління, набуття вмінь та навичок аналізу процесів і явищ, які протікають в організації, умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Основними завданнями навчальної дисципліни є:

- ознайомитися з теоретичними основами управлінської діяльності, вивчити головні поняття та категорії дисципліни;
- розглянути історію розвитку менеджменту та його перетворення на систематизовану наукову дисципліну;
- охарактеризувати організацію як об'єкт управління;
- розкрити сутність мотивації;
- дати характеристику методам менеджменту;

- виявити особливості та основні підходи до прийняття управлінських рішень;
- ознайомитися з технологіями та функціями менеджменту;
- визначити характеристики керівництва та лідерства, влади та впливу;
- розкрити особливості бізнес-етикету та ділового спілкування;
- ознайомитися зі шляхами забезпечення ефективного менеджменту.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- джерела права, що регулюють основи управлінської діяльності;
- підходи та процес прийняття управлінських рішень;
- суть та основні засади керівництва та лідерства, стилі керівництва;
- форми влади та впливу;
- теоретичні основи документального забезпечення управлінської

діяльності.

вміти:

- розробляти управлінські рішення, обирати шляхи їх прийняття та прогнозувати наслідки їх реалізації;
- виявляти взаємозв'язок керівництва, лідерства, влади та впливу, визначати стилі керівництва;

- вести електронний документообіг;
- застосовувати норми чинного законодавства;
- мати навички роботи з документами.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи управління, види та зміст управлінської діяльності

Тема 1. Управлінська діяльність, еволюція її розвитку.

Поняття «управління» і «менеджмент», роль управлінців та завдання підприємців. Передумови виникнення науки управління. Класичні теорії управління: школа наукового управління; адміністративна (класична) школа; школа людських відносин, біхевіористський підхід. Інтегровані підходи до управління: процесний, системний, ситуаційний. Сучасна управлінська парадигма.

Тема 2. Функції управління.

Поняття функцій процесу управління. Функції менеджменту як види управлінської діяльності. Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Загальні (основні), конкретні (спеціальні) функції менеджменту.

Тема 3. Методи управління.

Сутність та особливості формування методів менеджменту, класифікація та характеристика методів менеджменту. Економічні методи менеджменту (економічні плани, економічні стимули, бюджет). Адміністративні методи менеджменту. Технологічні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Соціальні прогнози, соціальні плани.

Тема 4. Управлінські рішення.

Сутність та види управлінських рішень, управлінське рішення як форма

реалізації управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень. Основні підходи до прийняття рішень. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень. Процес та умови прийняття управлінських рішень. Право прийняття управлінських рішень. Організація і контроль виконання рішень.

Змістовний модуль 2.

Забезпечення ефективної управлінської діяльності.

Тема 5. Інформація і комунікації в управлінні. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Інформація, її види та роль в управлінні. Класифікація інформації. Вимоги, які пред'являються до інформації.

Поняття і роль комунікацій. Різновиди «внутрішніх» та «зовнішніх» комунікацій. Перешкоди в комунікаціях. Зворотній зв'язок у процесі комунікації. Засоби комунікацій, їх переваги та недоліки. Комунікаційний процес, елементи та етапи процесу.

Документообіг у системі управління. Загальна структура документаційного забезпечення управління. Документальні потоки в системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.

Тема 6. Керівництво та лідерство.

Поняття та загальна характеристика керівництва, місце і роль керівника в системі управління. Основні фактори та визначальні аспекти керівництва. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.

Влада як елемент примушення. Форми впливу та влади (влада, заснована на примусі, влада, в основі якої лежить винагорода, законна влада, еталонна влада, влада експерта).

Сутність і основи лідерства. Зміст поняття лідерства в управлінні організацією. Типологія лідерів. Фактори та передумови формування стилів керівництва. Характеристика та класифікація стилів керівництва.

Тема 7. Бізнес-етикет. Ділове спілкування.

Значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері. Міжнародний бізнес-етикет. Стиль та імідж ділової людини. Етикет індивідуального робочого місця. Ділове спілкування: вітання та рекомендування, неформальна бесіда. Етикет бізнес-карток. Ведення телефонних розмов. Етикет електронної пошти. Ділові засідання (підготовка, планування, ведення). Ділове листування.



4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Тема 1. Управлінська діяльність, еволюція її розвитку	<u>17,5</u> 16,3	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 1,0	<u>11,5</u> 15,0
Тема 2. Функції управління.	<u>17,5</u> 21,8	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 1,5	<u>11,5</u> 20,0
Тема 3. Методи управління.	<u>17,5</u> 15,8	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 0,5	<u>11,5</u> 15,0
Тема 4. Управлінські рішення.	<u>17,5</u> 16,3	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 1,0	<u>11,5</u> 15,0
Разом за змістовим модулем 1	<u>70,0</u> 70,2	<u>12,0</u> 1,2	<u>12,0</u> 4,0	<u>46,0</u> 65,0
Тема 5. Інформація і комунікації в управлінні. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	<u>17,5</u> 16,8	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 1,5	<u>11,5</u> 15,0
Тема 6. Керівництво та лідерство.	<u>17,5</u> 16,8	<u>3,0</u> 0,3	<u>3,0</u> 1,5	<u>11,5</u> 15,0
Тема 7. Бізнес-етикет. Ділове спілкування.	<u>15,0</u> 16,7	<u>2,0</u> 0,3	<u>2,0</u> 1,0	<u>11,0</u> 15,0
Разом за змістовим модулем 2	<u>50,0</u> 49,8	<u>8,0</u> 0,8	<u>8,0</u> 4,0	<u>34,0</u> 45,0
Усього годин	120,0	<u>20,0</u> 2,0	<u>20,0</u> 8,0	<u>80,0</u> 110,0

*Примітка: у чисельнику – дані для студентів денної форми навчання, у знаменнику – для заочної форми навчання.



№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Управлінська діяльність та еволюція управлінської думки	3,0	1,0
2.	Функції управління: планування, організація, контроль, регулювання	3,0	1,5
3.	Управлінські рішення	3,0	1,5
4.	Методи і способи їх прийняття	3,0	1,5
5.	Комунікації в управлінні. Системи управління документами	3,0	1,5
6.	Теорії та моделі керівництва і лідерства. Особливості національних систем керівництва	3,0	1,5
7.	Діловий етикет країн світу	2,0	1,0
ВСЬОГО		20,0	8,0

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів

- денної форми навчання:

36годин – підготовка до аудиторних занять;

30 годин – підготовка до контрольних заходів;

14 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. Усього: 80 год.

- заочної форми навчання:

20 годин – підготовка до контрольних заходів;

90годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. Усього: 110 год.

6.1 Завдання для самостійної роботи

Звіти про самостійну роботу не надаються. Вивчення відповідного матеріалу перевіряється під час підсумкового контролю знань.

№ з/п	Національний університет водного господарства та природокористування	Назва теми	Кількість годин	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1		Парадигми управління. Американська та японська моделі управління	11,5	15,0
2		Інноваційний та соціальний менеджмент	11,5	20,0
3		Групове ухвалення рішень в організаціях. Японський досвід стратегічних рішень методом “ринги се”.	11,5	15,0
4		Поняття кар’єри та сфери її реалізації.	11,5	15,0
5		Кадрове планування	11,5	15,0
6		Конфлікти у сучасному менеджменті: моделі та концепції. Практика передових компаній світу в управлінні конфліктами та опором.	11,5	15,0
7		Управлінські процедури	11,0	15,0
Разом			80,0	110,0

7. Методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання. Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв’язуються задачі, наближені до реальних ситуацій: використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам’яті; проводиться дискусійне обговорення проблемних питань; задаються провокаційні питання. Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як:

«**Проблемні**» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливість для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми студентам пропонується об’єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу. **Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо

даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів. Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль та самостійна робота							Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	40	100
8	9	8	9	9	9	8		

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



1. Опорний конспект лекцій (у електронному і паперовому носіїві) по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.

2. Пакети тестових завдань по кожній темі і в цілому по всьому курсу дисципліни.

3. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/>.

4. Антонова С. Є. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Основи управлінської діяльності» для студентів галузі знань 0304 «Право», напряму підготовки 6.030401 «Право» денної форми навчання. Рівне: НУВГП. 2013. 16 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/2717/>.

5. Антонова С.Є. Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни «Основи управлінської діяльності» для студентів галузі знань 0304 «Право», напряму підготовки 6.030401 «Право» денної форми навчання. Рівне: НУВГП. 2013. 10 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/2719/>.

11. Рекомендована література

Базова

1. Виханський О. С., Наумов А. И. Менеджмент. Учебник. – 3-е изд. М. : Гардарики. 2000. 528 с.

2. Гірняк О. М., Лазановський Л. П. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ 2000, 2003. 336 с.

3. Дикань Н. В., Борисенко І. І. Менеджмент. К. : Знання, 2008.

4. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2-е вид., випр., допов. К. : Академавидав/ 2007. 464 с.

5. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. . 3-е вид., допов. і перероб. Л. : Нац. ун-т «Львів. політехніка» (Інфор.-вмдав. центр «ІНТЕЛЕКТ+» Ін-ту післядипломної освіти); «Інтелект-захід». 2007. 384 с.

6. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М. : Дело. 2003. 702 с.

7. Осовська Г. В., Менеджмент організацій . К. : Кондор. 2005.

8. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основы менеджменту: Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене . К. : «Кондор». 2006. 664 с.

9. Пилипенко С. М., Пилипенко А. А., Оленко В. І. Менеджмент: навчальний посібник . Харків : Вид. ХДЕУ. 2002. 208 с.

Допоміжна

1. Василенко В. А. Менеджмент устойчивого развития предприятий: Монография. Киев : Центр учебной литературы. 2005. 648 с.

2. Воронкова В. Г. Муниципальный менеджмент. К. : Професіонал. 2004.

3. Дафт Р.Л. Менеджмент. СПб: Питер. 2001. 832 с.

4. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент. К. : Знання. 2010.

5. Лэйхифф, Дж. Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки. Питер. 2001. 688 с.
6. Мартыненко Н. М. Основы менеджмента: Учебник. К. : Карвелла, 2003. 496 с.
7. Микитюк П. П. Інноваційний менеджмент. К. : Центр навчальної літератури. 2007.
8. Райченко А. В. Общий менеджмент: Учебник. М. : ИНФРА М. 2005. 384 с.
9. Сахно Е. Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика. К. : ЦУЛ. 2010.
10. Смирнов Э. А. Управленческие решения. М. : ИНФРА-М. 2001. 264 с.
11. Спивак В. А. Современные бизнес-коммуникации. Питер. 2001. 448 с.
12. Сухарський В. С. Менеджмент (загальний з основами спеціального). Тернопіль : Астон. 2004. 528 с.
13. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. К. : Каравела. 2007. 304 с.
14. Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник. К. : Академвидав. 2003. 608 с.
15. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства. К. : Кондор. 2005.
16. Шегда А. В. Менеджмент: навч. посіб.. К. : Знання, КОО. 2002. 583 с.
17. Юргутіс І. А. Основи менеджменту . К. : Освіта. 1998.

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find> (дата звернення 25.06.2018).
- 2/ Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/> (дата звернення 25.06.2018).