

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ ТА ЕКОНОМІКИ КАФЕДРА
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Назва освітнього компоненту	Менеджмент досягнення результату
<i>Обов'язковий / вибірковий</i>	<i>Обов'язковий</i>
Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	Професійна освіта. Комп'ютерні технології
Рік викладання / Семестр / Курс	2022 – 2023 / V семестр / III курс
Викладач	Павленко Олександр Михайлович
Профайл викладача	http://fim.mdpu.org.ua/fakultet-informatiki-matematiki-ta/kafedra-ekonomiki/sklad-kafedri-ekonomiki/pavlenko-oleksandr-myhajlovyh/
E-mail:	alexander8944@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=5529
Консультації	<i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького.

1. АНОТАЦІЯ

Дисципліна «Менеджмент досягнення результату» передбачає набуття теоретичних знань та практичних навиків ефективного системного мислення щодо вирішення проблем досягнення результатів і усвідомлення необхідності розвитку професійно значущих особистісних якостей, що необхідні для управління власними ресурсами при формуванні і досягненні цілей у процесі професійної діяльності в галузях освіти та цифрових технологій.

Навчальний матеріал дисципліни «Менеджмент досягнення результату» викладається у восьми темах, які розкривають сутність основних складових курсу.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання дисципліни «Менеджмент досягнення результату» є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах, умінь організовувати особисту працю.

Завдання курсу полягає у тому, щоб студенти оволоділи знаннями і навичками щодо сучасних концепцій, принципів, напрямів і методологічних підходів до управління задля досягнення результатів.

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

Загальні компетентності:

К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

К 08. Здатність працювати в команді.

К 10. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (фахові) компетентності:

К 14. Здатність керувати навчальними/розвивальними проектами.

К 24. Здатність управляти комплексними діями/проектами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР 01. Уміти використовувати інструменти демократичної правової держави в професійній та громадській діяльності, приймати рішення на підставі релевантних даних та сформованих ціннісних орієнтирів.

ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 07. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПР 08. Самостійно планувати й організовувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

ПР 20. Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

ПР 23. Розуміти соціально-економічні процеси, що відбуваються в Україні та світі, мати навички ефективного господарювання.

ПР 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери.

ПР 25. Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.

5. ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	14	12	64

6. ПОЛІТИКА

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання

7. СТРУКТУРА ОСВІТЬНОГО КОМПОНЕНТА

7.1. СТРУКТУРА ОСВІТЬНОГО КОМПОНЕНТА (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ						
10	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	Лекція (2 год.) Практичне заняття (- год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття		впродовж семестру (перший періодичний контроль)
12	Тема 2. Час менеджера і принципийого ефективного використання	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття	5	впродовж семестру (перший періодичний контроль)
12	Тема 3. Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу вдіяльності менеджера	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття		впродовж семестру (перший періодичний контроль)
12	Тема 4. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття	5	впродовж семестру (перший періодичний контроль)
БЛОК 2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ						
10	Тема 5. Управління за результатами	Лекція (2 год.) Практичне заняття (- год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття		впродовж семестру (другий періодичний контроль)
12	Тема 6. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття	5	впродовж семестру (другий періодичний контроль)
12	Тема 7. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту.	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	1-8	Підготуватися до практич. заняття	5	впродовж семестру (другий періодичний контроль)

10	Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу	Лекція (-год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8год.)	1-8	Підготуватися до практ. заняття	5	впродовж семестру (другий періодичний контроль)
----	--	---	-----	---------------------------------	---	---

7.2. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Тема лекції	Зміст лекції
Сутність та роль тайм-менеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, об'єкт та основні поняття «Тайм-менеджменту». 2. Аналіз визначень тайм-менеджменту. 3. Етапи розвитку тайм-менеджменту. 4. Властивості і види часу. Внутрішні концепції часу. 5. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.
Час менеджера і принципи його ефективного використання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи використання часу. 2. Прийоми виконання справ. 3. Саморозвантаження: правила та прийоми. 4. Індивідуальний робочий стиль та складання рамочного плану дня.
Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. 2. Методи раціоналізації часу. 3. Типові помилки у використанні часу. 4. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм-менеджмент організації. 2. Сприйняття організаційних змін персоналом та подолання опору цих змінам. 3. Критерії і показники ефективності управління.
Управління за результатами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управління за результатами – основний спосіб самоуправління. 2. Суть поняття «результат», види ключових результатів. 3. Особливості процесу управління за результатами.
Оцінка світового досвіду управління і робіткерівника в умовах самоменеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст управління в умовах самоменеджменту. 2. Цілі та зміст роботи керівника. 3. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління. 4. Аналіз чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту.
Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз чинників, що характеризують загальний стан організації. 2. Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління. 3. Технологія і правила делегування. 4. Визначення власного стилю управління і використання його в практичній діяльності керівника. 5. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту.

7.3. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
Час менеджера і принципи його ефективного використання	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Розвиток менеджерського потенціалу	Обговорення теми. Виконання тестових завдань

7.4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Сутність та роль тайм-менеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функції «Тайм-менеджменту» 2. Визначення і значення часу 3. Індивідуальний фонд часу і його структура. 4. Часова перспектива
Час менеджера і принципи його ефективного використання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийом «З'їдання слона»; прийом виконання справ «Швейцарський сир» та «Залиште гидливість, з'їжте жабу». 2. Правила початку дня. 3. Значення використання біоритміки. Види біоритмів.
Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. 2. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. 3. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. 4. Визначення продуктивності «паперової роботи».
Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розвиток організації під час організаційних змін 2. Управління змінами в організації.
Управління за результатами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування в системі «управління за результатами». 2. Бюджетування в системі «управління за результатами». 3. Контроль в системі «управління за результатами».
Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методи обліку витрат робочого часу. 2. Тайм-менеджмент. 3. Закономірності і особливості ефективної самоорганізації роботи менеджера.
Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Професійне та посадове зростання. 2. Планування кар'єри. 3. Види кар'єри.

	4. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж.
Розвиток менеджерського потенціалу	1. Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. 2. Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера. 3. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. 4. Творче вирішення управлінських проблем 5. Психофізіологічний потенціал. 6. Інтелектуальний потенціал особистості.

8. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Усне опитування, тестування; презентація результатів виконаних завдань; презентація результатів проєктної діяльності; проміжний та підсумковий контроль.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ВИДІВ КОНТРОЛЮ

Загальна система оцінювання курсу	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролю (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок ($X_{ср}$) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки.</p>
	<p>Для трансферу середньозваженої оцінки ($X_{ср}$) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: $ПК = (X_{ср}) * 20 / 5$. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях $X_{ср} = 4.1$ бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: $ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16$ (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано $КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46$ (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Підсумковим контролем вивчення дисципліни є недиференційований залік, тому набраних таким чином 60 і більше балів достатньо для його зарахування.</p>

Практичні заняття	<p>«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв’язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент зобов’язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2016. – 407 с.
3. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є.. – К.: Ексоб, 2014. – 384 с.
4. Флемінг, І. Тайм-менеджмент. Правильна організація часу / І. Флемінг. - М.: Гіппо, 2010. - 144 с.

Допоміжна

5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2012.
6. Жаворонкова Г.В., Скібіцький О.М., Сівашенко Т.В., Управління конфліктами: Навчальний посібник: Туз О.І. – К.: Кондор, 2010. – 172 с.
7. Кукушкін М. Ефективне управління часом // Консультант: практичний журнал для фінансиста. - 2005, лютий. - № 3. – Видавництво «Бератор», 2011
8. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник. – К.: Вид-во «Ліра-К». 2010. – 338 с.
9. Щєбликіна І.О., Грибова Д.В. Основи менеджменту : навч. посіб. Мелітополь : Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2015. 480 с.
10. Щєбликіна І.О., Олексенко Р. І. Управління персоналом : навч. посіб. Сімферополь : ДІАЙПІ, 2012. 272 с.