

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра менеджменту та адміністрування**

**СИЛАБУС**  
**вибіркової навчальної дисципліни**  
**МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ**

**підготовки бакалавра**

**галузі знань 07 Управління та адміністрування**

**спеціальності 073 Менеджмент**

**освітньо-професійної програми Менеджмент**

**Силабус навчальної дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ»** підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

**Розробник:** Волинець І. Г., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

**Погоджено**

Гарант ОПП Менеджмент



Ірина Волинець

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування**  
протокол № 3 від 05 жовтня 2021 р.

Завідувач кафедри:



Лариса Черчик

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент, Менеджмент бакалавр	<b>Вибіркова</b>
Кількість годин/кредитів 90/3		Рік навчання 2
		Семестр 3
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції 26 год.
		Практичні (семінарські) 28 год.
		Самостійна робота 30 год.
Мова навчання		Консультації 6 год.
	Форма контролю: залік	
	Українська	

## II. Інформація про викладача

Волинець Ірина Григорівна

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту та адміністрування

*Контактна інформація викладача:*

Телефон 0661755785

Електронна пошта: [irina.volynets@vnu.edu.ua](mailto:irina.volynets@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 дисципліни

**1. Анотація курсу.** Вибіркова дисципліна «Менеджмент організаційної поведінки» спрямована на формування практичних фахових компетенцій щодо вивчення індивідуально-психологічних характеристик особистості, її мотивації та ставлення до різних складових трудового процесу, вертикальних і горизонтальних комунікацій та міжособових стосунків, тенденцій організаційного розвитку та реакцій на зміни, що дасть можливість ідентифікувати, розуміти та прогнозувати людську поведінку в конкретних ситуаціях.

### 2. Пререквізити і постреквізити дисципліни

#### Пререквізити:

- конфлікт-менеджмент (тренінг) (здатність організувати ефективні комунікації в процесі управління; вміння правильно говорити, слухати та сприймати повідомлення; володіння практичними навичками службового спілкування; вміння

підготувати та вести переговорний процес; вміння вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами; вміння використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету; вміння долати комунікативні бар'єри; здатність розуміти невербальні засоби спілкування та вміння керувати ними; навички міжособистісної взаємодії; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; практичні навички оптимізації управлінської діяльності менеджера; уміння організовувати свою та роботу інших працівників, скласти основні види управлінської документації, забезпечувати ефективні комунікації);

- соціальний менеджмент (вміння застосувати знання та практичні навички аналізу відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов, що регулюють функціонування соціокультурної сфери; демонструвати здатність до аналітичного мислення у професійних питаннях та проблемах; використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення поставлених завдань, як у дослідницькій, так і у практичній роботі; демонструвати здатність до прийняття самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності; використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва).

**Постреквізити:** менеджмент організацій, менеджмент персоналу, самоменеджмент, проектний менеджмент, операційний менеджмент, інноваційний менеджмент.

### **3. Мета і завдання навчальної дисципліни**

**Мета** вивчення дисципліни – формування у студентів системи спеціальних знань індивідуально-психологічних характеристик особистості, вмінь та навичок щодо менеджменту організаційної поведінки.

**Основні завдання** полягають у формуванні здатностей розуміти основні аспекти менеджменту організаційної поведінки та формувати вміння ідентифікувати, розуміти та прогнозувати людську поведінку в конкретних ситуаціях.

### **4. Результати навчання (компетентності)**

#### **Загальні компетентності:**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

#### **Спеціальні компетентності:**

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

#### **Результати навчання:**

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних

концепцій лідерства.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та багатокультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним й самокритичним.

## 5. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
Тема 1. Концептуальні основи організаційної поведінки	7	2	2	3		ПО, Т, РС/4
Тема 2. Особистість в системі управління поведінкою організації	7	2	2	3		ПО, ПЗ/4
Тема 3. Психологія організаційної поведінки	9	2	4	3		ПО, Т, РС/4
Тема 4. Управління поведінкою індивіда. Формування групової поведінки	12	4	4	3	1	ПО, Т, ПЗ/4
Тема 5. Влада та лідерство в організації управління персоналом	12	4	4	3	1	ПО, РС/4
Тема 6. Мотивація та винагорода	12	4	4	3	1	ПО, Т, РС/4
Тема 7. Управління конфліктами	8	2	2	3	1	ПО, К/4
Тема 8. Методи та моделі ефективного керівництва підлеглими	8	2	2	3	1	ПО, К, Т/4
Тема 9. Діагностика культури організації	8	2	2	3	1	ПО, Т, РС/4
Тема 10. Основи управління організаційною культурою	7	2	2	3		К,Т/4
Залік						60
Всього годин / Балів	90	26	28	30	6	100

Форма контролю\*: поточне оцінювання (ПО), тести (Т), розгляд ситуаційних завдань (РС), виконання практичних завдань (ПЗ), розгляд кейсів (К), модульний контроль, підсумковий контроль у формі заліку.

## 6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Менеджмент організаційної поведінки» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) навчальної дисципліни;
- розв'язання практичних та тестових завдань;
- розв'язання кейсів та задач;
- підготовку до усіх видів контролю.

#### IV. Політика оцінювання

**Політика щодо відвідувань занять:** відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти 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. Студент повинен 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](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 навчальної дисципліни.

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 студентів 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 студента є підставою для її незарахування, 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 (60 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшета 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 заліку передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни виставляється без складання заліку, якщо студент успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом навчальної дисципліни, і набрав при цьому не менше 60 балів. Така оцінка виставляється та заноситься до залікової відомості й індивідуального навчального плану студента у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності студента.

## V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться у формі письмового семестрового заліку згідно затвердженого розкладу. Підсумковий контроль охоплює програму навчальної дисципліни та включає два теоретичних запитання (20 балів) та 40 тестових завдань (40 балів). Максимальна оцінка 60 балів.

## 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

### *Основна*

1. Лепейко Т. І., Лукашев С. В., Миронова О. М. Організаційна поведінка: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2013. 154 с.
2. Молчанова А. О., Воляник І. В., Кондратьєва В. П. Організаційна поведінка: Навч. посібн. / за наук. ред. А. О. Молчанової. Івано-Франківськ, «Лілея НВ». 2015. 176 с.
3. Новак В. О., Мостенська Т. Л., Ільєнко О. В. Організаційна поведінка: підручник. К.: Кондор, 2013. 498 с.

### *Інтернет-ресурси*

1. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>.