

Назва курсу

Організація управлінської роботи

Інформація про курс

Рівень вищої освіти:

ОП «Маркетинг» (перший (бакалаврський) рівень освіти)

Спеціальність:

D5 (075) «Маркетинг»

Назва освітньої програми:

ОП «Маркетинг»

Опис курсу:

Курс "Організація управлінської роботи" є фундаментальною дисципліною для підготовки сучасних і ефективних спеціалістів галузі маркетингу. Його основна мета — забезпечити майбутніх фахівців всебічними знаннями, практичними вміннями та навичками, необхідними для раціональної організації як власної діяльності, так і роботи підпорядкованого персоналу та офісних процесів загалом.

Основною дисципліни є формування у майбутніх фахівців уміння організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити вправно оперувати основними управлінськими документами, а також надати розуміння принципів створення ефективного робочого середовища.

Передумови вивчення (попередні вимоги):

OK13 «Вступ до спеціальності «Менеджмент»

Обсяг кредитів/годин:

4 кредити ЄКТС/ 120 год., у т. ч. лекцій –16, семінарських – практичних–24, самостійної роботи – 80

Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс рік (навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	2 семестр	так	1 курс	Цикл професійної підготовки

Формат навчання:

Змішане навчання

Розташування класної кімнати:<https://dist.ieu.edu.ua/course/view.php?id=659>

Інформація про викладача

Прізвище та ім'я викладача:

Гуцалюк Олексій Миколайович, професор кафедри менеджменту, маркетингу і бізнес-адміністрування

Кафедра

Кафедра менеджменту, маркетингу та бізнес-адміністрування

**Місцезнаходження офісу:**

м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 42 В, каб. 511

Графік роботи та консультування:

Щопонеділка з 14:00 до 15:00 з попереднім записом через корпоративну пошту

Електронна пошта викладача:oleksiihutsaliuk@ieu.edu.ua

Цілі курсу / Результати навчання

Цілі курсу

Основною ціллю викладання навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» є формування у студентів необхідних компетентностей з організаційного та інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Дисципліна «**Організація управлінської роботи**» забезпечує формування таких спеціальних (фахових) компетентностей (СК):

СК 1. Здатність проваджувати маркетингову діяльність на основі розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими.

СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.

СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності.

Вивчення курсу сприяє досягненню таких програмних результатів навчання (ПРН):

ПРН 1. Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.

ПРН 4. Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

ПРН 13. Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи.

ПРН 15. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.

Результати навчання

У процесі опанування дисципліни здобувачі освіти повинні продемонструвати такі результати:

Знати:

- основні теорії, методи й функції менеджменту, а також сучасні концепції лідерства;
- володіти знаннями щодо організаційного проектування та інформаційного забезпечення управлінської діяльності. виявляти управлінські проблеми, здійснювати їх аналіз і формувати обґрунтовані рішення;

Вміти:

- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності функціонування організації;
- презентувати результати управлінських рішень і проєктів, аргументувати власну позицію та брати участь у дискусіях використовувати

Зміст курсу

Розділ 1 Загальні основи управління та організаційні структури

Тема 1. Еволюція управлінської думки.

Тема 2. Організаційні структури управління та принципи їх формування.

Тема 3. Основи процесного підходу в управлінні.

Тема 4. Комунікаційна політика організації.

Розділ 2 Методи управління та інформаційні процеси

Тема 5. Управлінські рішення і методи управління.

Тема 6. Процес прийняття та реалізації управлінських рішень.

Тема 7. Інформація як частина управлінської діяльності.

Тема 8. Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин.



Розподіл годин

Матеріали курсу та вимоги

Книги та матеріал

1. . Гавкалова Н.Л., Орлова-Курилова О.В. Сучасні концепції менеджменту та організаційної поведінки. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 312 с.
2. Гордєєва І. О. Оцінка адаптивності управління організацією методом аналізу ієрархій за критеріями ефективності та своєчасності прийняття рішень. Ефективна економіка. 2021. No 7. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2021/90.pdf.
3. Козирева О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень
: навчальний посібник / О.В. Козирева,– Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. – 186 с.
4. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник, Х. : Видав- ництво Іванченка, 2021. – 197 с.
5. Pavlenko O., Danylenko T. Information Support of Managerial Activity: Digital Tools and Practices. – Kyiv: KNEU, 2024. – 298 p.



Рекомендовані джерела

Технічні вимоги для роботи на курсі

Для роботи на курсі «Організація управлінської роботи», вам необхідний регулярний доступ до комп'ютера (чи телефону) та інтернету. У системі управління навчальним процесом на платформі Moodle поетапно будуть розміщені інформація або матеріали для вивчення курсу. Також потрібно буде завантажувати та створювати документи, переглядати відео або ж створювати його.

Можливість використовувати корпоративні ресурси Університету надається тільки для акаунтів, пов'язаних з корпоративною поштою.

При неможливості зайти на курс, вам необхідно повідомити старосту або безпосередньо викладача.

Процес навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються інтерактивні, практикоорієнтовані та проблемно-орієнтовані методи навчання, зокрема:

- **лекційні методи:** проблемна лекція, лекція-бесіда, мультимедійна презентація;
- **методи практичної підготовки:** опитування, тестування, виконання індивідуальних і групових завдань;
- **активні методи:** дискусії, мозковий штурм, робота в малих групах, рольові й ділові ігри, групові тренінги;
- **методи самостійної роботи:** опрацювання наукової літератури, підготовка рефератів, презентацій.

Організація освітнього процесу

- Навчання здійснюється у змішаному форматі (аудиторні заняття та онлайн-робота на платформі Moodle).
- Самостійна робота передбачає: підготовку до занять, виконання практичних завдань, аналіз кейсів, написання есе та звітів, підготовку презентацій.
- Для формування практичних навичок використовується діагностичний інструментарій (тести, опитувальники, проєктивні методики).
- Контактна робота із викладачем: лекції, практичні заняття, консультації.
- Зворотний зв'язок забезпечується через коментарі в Moodle, консультації в аудиторії та онлайн, використання корпоративної пошти.

Політики оцінювання

Сумативне оцінювання

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

- **Поточний контроль** – участь у дискусіях, виконання практичних завдань, презентацій, тестів, активність у груповій роботі.
- **Самостійна робота** – виконання індивідуальних завдань (есе, аналіз кейсів, підготовка рефератів і презентацій).
- **Підсумковий контроль** – залік у формі письмових та усних завдань (тестові питання, розв’язання практичного кейсу).



Рубрики оцінювання

Діяльність протягом семестру	Максимальна кількість балів протягом семестру
Поточна навчальна діяльність	40
Самостійна робота	20
Підсумковий контроль	40
Разом	100

Шкала оцінювання

Оцінка за дисципліну визначається як сума набраних балів за поточну діяльність у семестрі та балу за підсумковий контроль. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для отримання заліку – 36 балів.



Про політику та процедури оцінювання

Максимальний бал з дисципліни становить 100.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою (ЄКТС).

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	Задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Як дізнатись свою оцінку:

Щоб перевірити свої оцінки за завдання та прочитати коментарі викладача, ви повинні перевірити відповідні вкладки дистанційної платформи навчання Moodle. Також отримати інформацію про отримані оцінки ви можете безпосередньо у викладача курсу через корпоративну пошту або ж за попереднім записом у дні надання консультацій (каб. 511).

Політики курсу

Загальні настанови

Під час занять і перебування в університеті **здобувачі зобов'язані** дотримуватись норм академічної етики: проявляти повагу до викладачів, співробітників і колег, відвідувати заняття відповідно до розкладу, приходити вчасно та не залишати аудиторію без дозволу викладача. Виконання академічних завдань і робіт у встановлені терміни є обов'язковим. Викладач, зі свого боку, має постійно вдосконалювати професійну компетентність, педагогічну майстерність і загальну культуру, забезпечувати умови для якісного засвоєння освітньої програми, сприяти професійному розвитку здобувачів. Викладач зобов'язаний бути пунктуальним, дотримуватись принципів академічної доброчесності, не допускати проявів корупції, дискримінації, булінгу чи утиску прав здобувачів освіти.



Кодекс етики та академічної доброчесності

Відвідування занять та участь в них

Відвідування всіх лекційних і практичних занять є **обов'язковим**. Студент зобов'язаний приходити на заняття вчасно, бути присутнім протягом усього заняття та дотримуватися академічної дисципліни.

Пропуски занять допускаються лише з **поважних причин**, підтверджених документально (лікарняний лист, офіційне звернення тощо). У такому випадку студент має право на відпрацювання пропущеного матеріалу у двотижневий термін після повернення до навчання.

Невідвідування занять без поважних причин або систематичні запізнення можуть бути підставою для недопуску до підсумкового контролю з дисципліни.

Участь у семінарах, дискусіях, практичних вправах та виконання завдань під час занять є складовою поточного контролю і враховується в загальній оцінці з дисципліни. За індивідуальних обставин можуть бути застосовані процедури **гнучкості** (адаптації термінів виконання завдань) та **спеціального розгляду** (винятковий порядок врахування результатів навчальної діяльності) відповідно до політики й процедур оцінювання МЄУ.



Про політику та процедури оцінювання

Академічна доброчесність

Здобувачі та викладачі зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності. Забороняються будь-які прояви плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, використання сторонньої допомоги під час виконання завдань чи складання підсумкового контролю. Порушення академічної доброчесності розглядаються відповідно до внутрішніх положень МЄУ та можуть мати наслідком дисциплінарну відповідальність.



Простір академічної доброчесності

Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

Пам'ятайте, що дедлайни працюють в обидві сторони, і їх дотримання гарантує, що викладачем буде наданий своєчасний зворотний зв'язок щодо ваших завдань, щоб переконатися, що ви не відстаєте від курсу.

Всі види індивідуальних та самостійних робіт є складовою оцінювання і повинні бути здані до визначених викладачем строків, аби забезпечити прозорість та об'єктивність оцінювання результатів навчання. Завдання, подані із запізненням, приймаються, але можуть оцінюватися з пониженням балів.

Більшість завдань мають бути виконані до 09:00 у день чергового заняття, щоб узгодити їх зі змістом курсу та діяльністю в групі. Найкращою практикою буде виконувати завдання якомога швидше після отримання, щоб у вас було достатньо часу для активної участі на заняттях.

Завдання, не виконані до завершення семестру без поважних причин, вважаються **академічною заборгованістю**, і студент може бути недопущений до підсумкового контролю.

Повторне складання заліку можливе лише після виконання всіх передбачених видів навчальної та самостійної роботи й проводиться згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості.

Якщо студент пропустив терміни через **поважні обставини**, підтвержені документально, він має право скористатися процедурами **гнучкості** або **спеціального розгляду** для продовження дедлайну чи альтернативного виконання завдання. Студент має право на **перегляд отриманої оцінки**: він може звернутися до викладача за роз'ясненнями й коментарями щодо виставлених балів. У разі незгоди з результатом студент може подати **апеляцію** відповідно до порядку, визначеного Положенням про політику і процедури оцінювання МЄУ.



Про політику та процедури оцінювання

Час відповіді викладача (про перевірку завдань)

Викладач відповідає на звернення студентів, що надійшли через офіційні корпоративні канали комунікації упродовж **24 годин у робочі дні у години робочого часу викладача** (з 9 00 до 18 00 за київським часом) та проводить консультації відповідно до затвердженого графіка.

Оцінки за завдання та поточну роботу публікуються в електронному журналі на платформі Moodle, як правило, протягом **10 робочих днів** після подання виконаного завдання.

Результати підсумкового оцінювання оголошуються безпосередньо після перевірки робіт (як правило, на наступний день з дати проведення контролю).

Кожен студент має право отримати **індивідуальний коментар** до своєї роботи з поясненням сильних і слабких сторін виконання.

Інформація про підсумкову оцінку (за семестр/залик) доводиться до відома студентів офіційно – через особистий кабінет у Moodle та/або навчальну картку.

Ефективна комунікація

Для ефективної комунікації слід застосовувати офіційні канали – корпоративну електронну пошту (@ie.u.edu.ua), систему повідомлень освітньої платформи Moodle Міжнародного європейського університету (dist.ie.u.edu.ua).

Політика публікації та розповсюдження матеріалів курсу

Матеріали курсу (лекції, слайди (презентації) відео чи аудіозаписи, завдання, набори задач, тести та ін.) є інтелектуальною власністю викладача і університету. Забороняється будь-яке публічне поширення матеріалів курсу без письмового дозволу, а також відеозапис занять без письмового погодження. За порушення політики публікації та розповсюдження матеріалів студенти можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, у т. ч. відрахування з університету.

Академічна мобільність та визнання результатів попереднього навчання

Студенти мають право брати участь у програмах **національної та міжнародної академічної мобільності** відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність МЄУ. Мобільність може здійснюватися на основі двосторонніх угод із закладами-партнерами, програм Erasmus+, міжуніверситетських меморандумів чи індивідуальних угод. Результати навчання, здобуті в інших закладах освіти під час мобільності, підлягають **обов'язковому визнанню** в МЄУ на підставі академічних довідок (Transcript of Records) та в межах індивідуальної освітньої траєкторії здобувача.

Університет визнає результати **попереднього формального навчання** (отримані в інших ЗВО України та за кордоном), а також може визнавати результати **неформального та інформального навчання** (курси підвищення кваліфікації, сертифікаційні програми, професійний досвід), якщо вони підтверджують набуття компетентностей, визначених освітньою програмою.

Процедури визнання результатів попереднього навчання проводяться з дотриманням принципів Лісабонської конвенції, презумпції визнання та прозорості. У разі необхідності університет може вимагати додаткові документи чи організувати співбесіду/оцінювання для підтвердження результатів. Усі рішення щодо мобільності та визнання результатів попереднього навчання оформлюються наказом ректора і фіксуються в індивідуальному навчальному плані здобувача.



Про визнання результатів
попереднього навчання

Очікуване навантаження та залученість студентів

На роботу в цьому курсі слід виділити окремі години для самостійного опрацювання деяких матеріалів лекцій відповідно до тематики курсу (приблизно 5-6 годин на тиждень). Очікується, що здобувачі мають резервний план на випадок несправності комп'ютера або перебоїв у роботі Інтернету. Студент має право скористатися процедурами **гнучкості** або **спеціального розгляду** для продовження дедлайну чи альтернативного виконання завдання.



Про політику та процедури
оцінювання

Служби підтримки

Електронний розклад: <https://rozklad.ieu.edu.ua>
Онлайн бібліотека: <https://onlinelibrary.ieu.edu.ua>
Репозитарій: <https://sed.ieu.edu.ua/index.php/sed/index>
Освітній Омбудсмен: <https://ieu.edu.ua/pro-mieu/ombudsmen>

Розклад курсу

№	Тема	Практичні завдання (методики з посібника)	Самостійна робота
1	Тема 1. Еволюція управлінської думки.	Практичне завдання спрямоване на аналіз основних етапів розвитку управлінської думки, порівняння підходів різних шкіл менеджменту, визначення їхньої актуальності та застосування в сучасних умовах.	Вивчення наукових джерел і літератури з історії та теорії управління, підготовку рефератів або есе щодо внеску окремих учених і шкіл у розвиток менеджменту, а також аналіз сучасних тенденцій, що продовжують еволюцію управлінської думки.
2	Тема 2. Організаційні структури управління та принципи їх формування.	Практичне завдання полягає у вивченні типів організаційних структур, аналізі їхніх переваг і недоліків, а також у розробці або моделюванні структури управління для конкретного підприємства з урахуванням його цілей і завдань.	Самостійна робота передбачає опрацювання теоретичних і сучасних джерел щодо принципів побудови організаційних структур, підготовку аналітичних матеріалів, виконання порівняльних характеристик та аналіз прикладів із діяльності підприємств.
3	Тема 3. Основи процесного підходу в управлінні.	Практичне завдання спрямоване на ідентифікацію ключових процесів підприємства, їх опис та побудову схем взаємозв'язків, а також на розробку пропозицій щодо оптимізації процесів з метою підвищення результативності діяльності.	Самостійна робота включає опрацювання літератури та сучасних матеріалів про застосування процесного підходу, аналіз практичних прикладів з бізнесу, підготовку схем і описів процесів, а також оцінку їх ефективності.
4	Тема 4. Комунікаційна політика організації.	Розробка моделі внутрішніх і зовнішніх комунікацій організації, аналізі каналів поширення інформації, виявленні бар'єрів у спілкуванні та пошуку способів їх подолання для підвищення результативності управління.	Опрацювання літератури та сучасних джерел з питань корпоративних комунікацій, аналіз практичних кейсів побудови комунікаційної політики в організаціях, підготовку рефератів або презентацій щодо інструментів і технологій комунікацій.
5	Тема 5. Управлінські рішення і методи управління.	Аналіз конкретних управлінських ситуацій, вибір та обґрунтування оптимального рішення, застосування різних методів управління для розв'язання проблеми та оцінки їх ефективності.	Вивчення теоретичних джерел щодо класифікації управлінських рішень і методів, аналіз прикладів прийняття рішень у бізнесі, підготовку письмових завдань
6	Тема 6. Процес прийняття та реалізації управлінських рішень.	Відпрацювання навичок ухвалення рішень шляхом аналізу управлінських ситуацій, побудови алгоритмів прийняття рішень та оцінки їхніх наслідків.	Опрацювання літератури та сучасних досліджень щодо методів прийняття рішень, виконання аналітичних завдань, підготовку прикладів з практики підприємств і розробку власних пропозицій.
7	Тема 7. Інформація як частина управлінської діяльності.	Аналіз інформації для вирішення управлінських ситуацій, побудова інформаційних потоків в організації та оцінка ефективності їх використання в управлінні.	Опрацювання літератури і сучасних джерел з теми інформаційного забезпечення управління, аналіз прикладів інформаційних систем у діяльності підприємств, підготовку аналітичних матеріалів щодо ролі інформації у прийнятті управлінських рішень.
8	Тема 8. Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин.	Практичне завдання полягає в аналізі основних законодавчих і нормативних документів, що регулюють інформаційні відносини.	Вивчення літератури та актуальних нормативно-правових актів у сфері інформаційних відносин, підготовку аналітичних оглядів і рефератів, дослідження судової та управлінської практики.

Поради щодо успішного навчання

- **Кожне завдання і кожне заняття – це крок до вашого становлення як маркетолога. Використайте цей шанс максимально!**
- **Будьте активними на заняттях.** Регулярно відвідуйте лекції й практичні заняття, беріть участь у дискусіях, ставте запитання та діліться власними думками. Це сприяє кращому засвоєнню матеріалу та підвищує результати поточного контролю.
- **Працюйте з літературою та джерелами.** Використовуйте основну та додаткову літературу, рекомендовану в силабусі. Звертайтеся до сучасних наукових публікацій, міжнародних баз даних (Scopus, Web of Science), щоб розширити теоретичну базу.
- **Виконуйте практичні завдання вчасно.** Завдання з аналізу практичних кейсів чи тестових методик, які є ключовими для формування професійних навичок. Дотримання дедлайнів полегшить підготовку до заліку.
- **Розвивайте навички самостійної роботи.** Виділяйте час на опрацювання літератури, створення конспектів, написання рефератів і презентацій. Це допоможе не лише закріпити знання, а й підготуватися до магістерського дослідження.
- **Використовуйте цифрові ресурси.** Активно працюйте з цифровими ресурсами: переглядайте матеріали, виконуйте тести, завантажуйте завдання та перевіряйте коментарі викладача.
- **Співпрацюйте з одногрупниками.** Обмін досвідом, підготовка групових завдань і тренінгів дозволяють розширити власне бачення й отримати підтримку під час навчання.
- **Готуйтеся до практичної діяльності.** Курс спрямований на розвиток управлінських і організаційних навичок, тому важливо відпрацьовувати алгоритми планування, контролю та аналізу діяльності на практичних прикладах і тренінгах.
- **Не відкладайте підготовку до контрольних заходів.** Регулярно повторюйте матеріал після кожної теми, створюйте зручні схеми та таблиці для кращого засвоєння методик управління, критеріїв прийняття рішень і аналізу результатів.
- **Дотримуйтеся принципів академічної доброчесності.** Виконуйте завдання самостійно, правильно оформлюйте посилання на джерела, уникайте плагіату та списування.
- **Звертайтеся по підтримку у разі потреби.** Якщо виникають труднощі в засвоєнні матеріалу, не вагайтеся звернутися до викладачів, кураторів або служб підтримки університету.
- **Пам'ятайте:** успіх залежить не лише від знань, а й від уважності, відповідальності та комунікативних навичок. Будьте активними, допитливими та цілеспрямованими!

Нехай цей курс стане для вас не лише джерелом знань, а й поштовхом до професійного самовдосконалення та впевненого руху вперед!