**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ**

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Коляда

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

## СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОВЕДІНКА**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магістр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_07 «Управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_\_\_\_3(90)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_\_іспит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | Семененко О.В.*,* доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н., доцент |
| Асистент викладача | - |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання | *-* |
| Профайл викладача | <https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php> |
| Профайл асистента | - |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача:096251813*  *Електронна пошта:H\_Semenenko@ukr.net*  *Вайбер:0962251813* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *Посилання на курс:* <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13764&notifyeditingon=1> |

# ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** | |
| Загальний обсяг кредитів – 3 | **Галузь знань**  07 «Управління та адміністрування»  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  обов’язкова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  073 «Менеджмент»  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  загальний  (загальний чи професійний) | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 1-й | | 1-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  \_\_\_\_реферат\_\_\_\_  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 90 | 2-й | | 2-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2  самостійної роботи студента – 4 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  Магістр | 16 год. | | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 14 год. | | 2 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 60 год. | | 80 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** іспит | | |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивчення дисципліни «Організаційна поведінка» базується на знаннях Менеджмент, Психологія, Самоменеджмент, Управління персоналом та інших професійно-орієнтованих дисциплін.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Дисципліна «Організаційна поведінка» та її розділи передують вивченню інших професійно-орієнтованих дисципліни, подальшому написанню та захисту магістерської роботи.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** вивчення індивідуально-психологічних характеристик особистості, її мотивації та ставлення до різних складових трудового процесу, вертикальних і горизонтальних комунікацій та між особових стосунків, тенденцій організаційного розвитку та реакцій на зміни, що дасть можливість ідентифікувати, розуміти та прогнозувати людську поведінку в конкретних ситуаціях.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** студенти мають оволоділи професійними знаннями і навичками щодо розподілу праці з урахуванням індивідуальних та групових реакцій на структурні зміни, удосконалення середовища, що оточує, розроблення ефективних стратегій розвитку організації та формування політики оптимальної мобілізації людських ресурсів.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:**

**знати:** концептуальні засади організаційної поведінки, місце людини в системі організаційної поведінки; рекомендації щодо організації роботи та мотивації поведінки працівника; питання природи та типів груп в організаціях; сутність групової й між групової динаміки, управління груповими процесами; особливості управління комунікаціями, конфліктами та стресами; визначити проблеми організаційної культури й управління організаційним розвитком.

**вміти:** визначити типи особистості і типи груп, що складають типові робочі команди; управляти процесами, які створюють конфліктні ситуації в організації; правильно визначити типи організацій в яких комфортно працювати і навпаки правильно визначати людей для роботи на підприємствах різних сфер діяльності; використовувати знання щодо мотивації поведінки працівника для підвищення ефективності діяльності організації.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**СК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контро  лю знань |
| денна форма | | | | | | | | заочна форма | | | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р. | | Усього | аудиторна | | | | | | с.р. | |  |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Змістовий модуль 1**. Концептуальні засади організаційної поведінки. Індивідуальний рівень організаційної поведінки. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Концепція організаційної поведінки | 9 | 2 |  | 2 |  |  | | 5 | 13 | 1 |  | 1 |  | |  | | 11 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Людина в системі організаційної поведінки | 10 | 2 |  | 2 |  |  | | 6 | 12 | 1 |  | - |  | |  | | 11 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. Управління поведінкою індивіда | 8 | 2 |  | 1 |  |  | | 5 | 12 | 1 |  | - |  | |  | | 11 | АР:+  СР:+ |
| Тема 4. Мотивація та винагорода. Управління комунікаціями в організації | 7 | 1 |  | 1 |  |  | | 5 | 12 | 1 |  | - |  | |  | | 11 | АР:+  СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Модульний контроль | 2 |  | |  | |  | |  | |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-І |
| Разом за змістовим модулем 1 | 34 | 7 | |  | | 6 | |  | |  | 23 | 51 | 4 |  | 1 |  |  | 46 |  |
| **Змістовий модуль 2.** Управління поведінкою на рівні організації. Управління груповими процесами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Організація роботи індивіда. Управління виконанням та оцінювання роботи індивіда | 9 | | 2 | |  | | 2 | |  |  | 5 | 12 | 1 |  | - |  |  | 11 | АР:+  СР:+ |
| Тема 6. Природа та типи груп в організації | 9 | | 2 | |  | | 2 | |  |  | 5 | 14 | 1 |  | 1 |  |  | 12 | АР:+  СР:+ |
| Тема 7. Конфлікти, стреси та шляхи їх подолання | 9 | | 2 | |  | | 2 | |  |  | 5 | 13 | 1 |  | - |  |  | 12 | АР:+  СР:+ |
| Тема 8. Управління організаційним розвитком | 9 | | 2 | |  | | 2 | |  |  | 5 | 13 | 1 |  | - |  |  | 12 | АР:+  СР:+ |
| Модульний контроль | 2 | |  | |  | |  | |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| Разом за змістовим модулем 2 | 38 | | 8 | |  | | 8 | |  |  | 22 | 54 | 4 |  | 1 |  |  | 49 |  |
| **Усього годин** | **75** | | **16** | |  | | **14** | |  |  | **45** | **75** | **8** |  | **2** |  |  | **65** |  |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | 15 | | - | |  | | - | |  |  | 15 | 15 | **-** |  | - |  |  | 15 | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **90** | | **16** | |  | | **14** | | **-** |  | **60** | **90** | **8** |  | **2** |  |  | **80** |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК -модульний контроль. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:**

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* ситуаційні вправи, тестові завдання.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

**Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

**Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, вказівка.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: супровід, тренінг, трудовий метод.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Барков С.А. Організаційна поведінка. Навчальний посібник / С.А. Барков [та ін..]; під ред. С. А. Баркова., <https://stud.com.ua/22054/menedzhment/organizatsiyna_povedinka>
2. Градінарова О. О. Теорія організацій: конспект лекцій / О. О. Градінарова. – Д.: ДонНУЕТ, 2014. – 172 с.
3. Джордж Дж. М. Организационное поведение. Основы управления: Учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс. [пер. с англ. под ред. проф. Е.А. Климова]. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 463 с
4. Матушкіна М.В. Організаційна поведінка. Навчальний посібник / М.В. Матушкіна – Старобільськ, 2016. – 200 с.
5. Молчанова А. О. Організаційна поведінка: Навч. посібник / А. О. Молчанова, І. В. Воляник, В. П. Кондратьєва. – І-Ф.: Лілея-НВ, 2015. – 176 с.
6. Новак В. О. Організаційна поведінка: Підручник / В. О. Новак, Т. Л. Мостенська, О. В. Ільєнко. – К.: Кондар, 2013. – 498 с.
7. Савельєва В. С. Організаційна поведінка: Навчальний посібник / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов, В. М. Вакуленко. – К. : Центр навчальної літератури, 2012. – 240 с.

**Допоміжна**

1. Базаров Т.Ю. Управління персоналом. Практикум: навч, посібник для\ вузів / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
2. Блек, Д. С. Ефект доміно: зміни в організації починаються з її співробітників / Д. С. Блек, X. Б. Грегерсен. – М, 2016.
3. Бондар О.В. Ситуаційний менеджмент. Навчальний посібник / О.В. Бондар. – К.: Центр навчальной літератури, 2012. – 400 с.
4. Дудар Т.Г. Менеджмент. Навчальний посібник / Т.Г. Дудар, Р.В. Волошин – К.: Центр навчальной літератури, 2013. – 336 с.
5. Жуковська Л. Е. Теорія організацій: Навч. посібник / Л. Е. Жуковська, Є. Г. Борисевич, Є. М. Стрельчук. – Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2011. – 148 с.
6. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А.А. Мазаракі. – Харків: Фоліо, 2014. - 846 с.
7. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: підручник / Г.В. Осовська, Л.Ц. Масловська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2014. – 366 с.
8. Скібіцький О.М. Лідерство та стиль роботи менеджера. Навчальний посібник / О.М. Скібіцький – К.: Центр навчальной літератури, 2010. – 192 с.
9. Столяренко О. Б. Психологія особистості / О. Б. Столяренко. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 280 с.
10. Яхно Т.П. Конфліктологія та теорія переговорів. Підручник / Т.П. Яхно. – К.: Центр навчальной літератури, 2017. – 168 с.
11. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент). Навчальний посібник / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська – К.: Центр навчальной літератури, 2017. – 180 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Барков С.А. Організаційна поведінка. Навчальний посібник / С.А. Барков [та ін..]; під ред. С. А. Баркова., [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://stud.com.ua/22054/menedzhment/organizatsiyna_povedinka>

2. Менеджмент. Теоретичні основи менеджменту: Навч. посібник [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://pidruchniki.com/80492/ekonomika/menedzhment>

3. Лепейко Т.І. Організаційна поведінка. Навчальний посібник [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: [http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14218/1/pdf](http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14218/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0.pdf)

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Тема 1. Концепція організаційної поведінки | 5 |
| 2 | Тема 2. Людина в системі організаційної поведінки | 6 |
| 3 | Тема 3. Управління поведінкою індивіда | 5 |
| 4 | Тема 4. Мотивація та винагорода. Управління комунікаціями в організації | 5 |
| 5 | Тема 5. Організація роботи індивіда. Управління виконанням та оцінювання роботи індивіда | 5 |
| 6 | Тема 6. Природа та типи груп в організації | 5 |
| 7 | Тема 7. Конфлікти, стреси та шляхи їх подолання | 5 |
| 8 | Тема 8. Управління організаційним розвитком | 5 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ*.* ІНДИВІДУАЛЬНИЙ  РІВЕНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ. | | | | |
| Тема 1. Концепція організаційної поведінки  (\_5\_год.) | Практичне заняття | 1 | | І-ІІ |
| Тема 2. Людина в системі організаційної поведінки  (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІ-ІV |
| Тема 3. Управління поведінкою індивіда  (\_5\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІV-VI |
| Тема 4. Мотивація та винагорода. Управління комунікаціями в організаці  (\_5\_год.)  МК-І  (\_2\_ год.) | Практичне заняття  підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | VI-VIII |
| *Всього: \_23\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ НА РІВНІ ОРГАНІЗАЦІЇ. УПРАВЛІННЯ ГРУПОВИМИ ПРОЦЕСАМИ. | | | | |
| Тема 5. Інноваційні науково-технічні структури  (\_5\_год.) | Практичне заняття | | 1 | VIII-X |
| Тема 6. Інноваційна діяльність підприємства  (\_5\_год.) | Практичне заняття | | 1 | X-XII |
| Тема 7. Управління та стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства. Інноваційний потенціал підприємства.  (\_5\_ год.) ІНДЗ (\_15\_год.) | Практичне заняття  ІНДЗ | | 1 | XII-XIV |
| Тема 8. Управління інноваційним проектом та ефективність інноваційної діяльності підприємства  (\_5\_ год.)  МК-ІІ  (\_2\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XIV-XVI |
| *Всього: \_37\_год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| ***Разом: \_60\_\_ год.*** | ***Разом: 18 бали*** | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

*Оцінювання досягнень студента*

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2-х змістових модулів.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | Перескладання здійснюється відповідно до графіка |
| Правила академічної доброчесності | Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) |
| Вимоги до відвідування | Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять. |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.