

Назва курсу	ОК 8. Планування діяльності організацій
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Назва спеціальності	073 Менеджмент
ОПП	МО, УЛД, УЗО, ЯСС
Викладач (-і)	Кириченко Оксана Сергіївна
Профайл викладача (-ів)	https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/kirichenko-oksana-sergijivna
Контактний телефон	(+38 044) 455-56-90 вн. 233
E-mail	OksanaKS@krok.edu.ua
Консультації	Зазначте формат і розклад проведення консультацій Он лайн - консультації: https://livekrokedu.sharepoint.com/sites/KROK/student-cabinet/Lists/List/AllItems.aspx

КОМУНІКАЦІЇ

1. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.

Електронне забезпечення навчання (Moodle):
<https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=2407>

❑ Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: dist.center@krok.edu.ua

❑ Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проектів розміщені на платформі Moodle: <https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=2407> (посилання на курс)

❑ Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

2. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на

адресу dist.center@krok.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

3. Для проведення он-лайн лекцій, семінарських, практичних занять використовується платформа **MS Teams**. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.

4. З розкладом занять можливо ознайомитись: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/strukturni/studentskij-ofis/rozklad>

У разі виникнення проблем з відображенням розкладу, прохання використовувати альтернативні інформаційні ресурси:

☑ мобільний додаток [Telegram Bot «КРОК – віртуальний помічник»](#) або contact@krok_timetable_bot інформаційний портал: [кабінет студента](#) / [кабінет викладача](#)

Графіки консультацій викладачів Університету «КРОК» знаходяться ☑ [у персональному кабінеті](#) студента.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365.

У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишіть на адресу support@krok.edu.ua

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень (корпоративна пошта університету «Крок» викладача курсу). Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Коротка анотація до курсу. Об'єктивна необхідність вивчення курсу «Планування діяльності організацій» випливає з актуальності проблеми формування системи знань з методології розроблення перспективних і поточних планів управління організаціями.

Мета дисципліни: Метою дисципліни «Планування діяльності організацій» є надання студентам ґрунтовних теоретичних знань та практичних навичок з питань планування основних напрямків діяльності підприємства в умовах функціонування ринкових відносин, озброєння майбутніх фахівців сучасною науковою методологією, передбачення економічних наслідків управлінських рішень, та їх обґрунтування на підставі використання принципів і методів планування, з метою забезпечення ефективності господарювання.

Завдання дисципліни: є **набуття знань з питань:** є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок, необхідних для кваліфікованого вирішення практичних задач при плануванні та контролю, а також його подальшого вдосконалення планування на підприємствах яке передбачає опанування форм и методів планування в сучасних умовах.

2. Результати навчання

Програмні компетентності навчання:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

Програмні результати навчання:

- 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS 120 годин/4 кредитів ECTS 1 семестр		
	денна	заочна	дистанційна
лекції	12	-	-
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	12	-	-
самостійна робота	66	-	-

4. Пререквізити* - Загальні знання, отримані на попередньому рівні освіти.

5. Технічне й програмне забезпечення / обладнання* частина навчальних занять проходить з використанням проектору, доступ до Інтернет-мережі. Наявність електронного пристрою з якого буде відбуватись навчання. Пристрій повинен бути облаштований відеореєстратором та мікрофоном.

6. Політика курсу – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності: https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) відпрацювання пропущених занять відбувається за погодженням із керівником курсу.

У разі проведення занять в он-лайн форматі, здобувач має під'єднатись до навчальної платформи де буде проводитись заняття. Заходити на навчальну платформу (Teams, ZOOM) виключно під своїм реальним прізвищем. Під час занять з використанням онлайн платформи MS Teams камера має бути увімкненою протягом всього заняття, мікрофон включається за потреби під час відповідей/запитань. У разі відсутності можливості включати камеру, студент має повідомити викладача та отримати дозвіл бути присутнім з вимкненою камерою. В разі непід'єднання та відсутності реакції здобувача на звернення викладача до нього особисто, здобувач вважається відсутнім на занятті.

7. Схема курсу

Тиждень /дата* /кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття) (лекція, самостійна робота, дискусія, практичне/се- мінарське, групова робота) Формат: (Online/ аудиторне заняття)	Література* Ресурси в Інтернеті	Завдання, год	Термін виконанн я
Перший / 2 год.	Вступ. Тема 1. Стратегічне планування діяльності організації. Формування концепції та стратегії діяльності	/Лекція / MS Teams	[1, 2,3,4,]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 6 години самостійної роботи	До наступног о заняття за розкладом

	організації				
Перший / 2 год.	Тема 1. Стратегічне планування діяльності організації. Формування концепції та стратегії діяльності організації	/Семінарське заняття / MS Teams	[1, 2,3,4,]	Виконати Завдання /6 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 2 год.	Тема 2. Тактичне планування, складання виробничих планів та програм з використанням програмного забезпечення та інформаційних систем.	/Лекція / MS Teams	[2,3,4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 6 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 2. Тактичне планування, складання виробничих планів та програм з використанням програмного забезпечення та інформаційних систем.	/Семінарське заняття / MS	[2,3,4]	Виконати Завдання /6 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 2 год.	Тема 3. Ситуативне планування в організації та впровадження операційної діяльності організації	/Лекція / MS Teams	[2,3,4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 6 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 3. Ситуативне планування в організації та впровадження операційної діяльності організації	Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,4]	Виконати Завдання /6 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий/ 2 год.	Тема 4. Планування антикризових дій та заходів та прийняття управлінських	/Лекція / MS Teams	[3, 4,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися	До наступного заняття за

	рішень в непередбачуваних умовах.			до семінарського заняття/ 6 години самостійної роботи	розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 4. Планування антикризових дій та заходів та прийняття управлінських рішень в непередбачуваних умовах.	Семінарське заняття / MS Teams	[3, 4,5,6]	Виконати Завдання /6 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший/ 2 год.	Тема 5. Планування та управління ресурсами часу в особистісному та професійному аспектах.	/Лекція / MS Teams	[6,7,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 5 години самостійної роботи	До наступног о заняття за розкладом
Перший/ 2 год.	Тема 5. Планування та управління ресурсами часу в особистісному та професійному аспектах.	Семінарське заняття / MS Teams	[6,7,8]	Виконати Завдання /5 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 2 год.	Тема 6. Планування ресурсного та матеріально- технічного забезпечення організації, в тому числі інформаційного методичного, матеріального, фінансового, кадрового забезпечення діяльності організації.	/Лекція / MS Teams	[9-11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 5 години самостійної роботи	До наступног о заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 6. Планування ресурсного та матеріально- технічного забезпечення організації, в тому числі інформаційного	Семінарське заняття / MS Teams	[9-11]	Виконати Завдання /3 години самостійної роботи	Протягом заняття

	методичного, матеріального, фінансового, кадрового забезпечення діяльності організації.				
--	---	--	--	--	--

8. Система оцінювання та вимоги / Система оцінювання та критерії

Загальна система оцінювання курсу	Виконання обов'язкової роботи впродовж семестру/екзамен – 70/30
Вимоги до індивідуальної /письмової роботи	Індивідуальна робота виконується студентом з переліку тем які подані у системі Moodle (завдання для самостійної роботи студентів) та захищається під час семінарського заняття доповіддю та презентацією тривалість до 10 хвилин. Максимальний бал за виконання та презентацію індивідуального завдання становить 20 балів. Зменшення оцінки пов'язана з наявністю несуттєвих, суттєвих та фундаментальних помилок при виконанні роботи.
Семінарські/ практичні заняття	На семінарських, практичних заняття студентами вирішується ситуативні практичні задачі. За роботу на практичних заняттях студент може отримати максимально 50 балів. Бали протягом курсу розподіляються рівною кількістю балів за кожне семінарське, практичне заняття. Нарахування балів за семінарське, практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які виконали навчальну програму дисципліни та набрали впродовж семестру не менш, як 50 балів за обов'язкові види роботи.
Підсумковий контроль / екзамен	Максимальна кількість балів за підсумковий контроль 30 балів.. <u>Загальна сума балів:</u> 90-100 балів – «відмінно»; 70-89 балів – «добре»;

	50-69 балів – «задовільно»; менше 50 балів – «незадовільно».
--	---

9. Основна та додаткова література до курсу:**

***необов'язково**

Базова

Підручники, монографії **

1. Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є. Основи менеджменту. – Львів: “Світ”, 1995. – 296 с.
2. Андрійчук В. Менеджмент: прийняття рішень і ризик: Навчальний посібник/ В.Андрійчук, Л.Бауер.– Київ: КНЕУ, 1998. – 316 с.
3. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В.Яцура, Д.Олесевич. – Львів: БаК, 2001. – 624 с.
4. Завадський Й.С. Менеджмент. Т.1. – Київ: УІМІБ, 1997. – 543 с.
5. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. – Київ: КНЕУ, 2002. – 337с
6. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. – К.: Т-во “Знання”, 1999. – 556 с.
7. Немцов В.Д. Менеджмент організацій: Навчальний посібник/ В.Д.Немцов, Є.Л.Довгань, Г.Ф.Сініок. – Київ: Тов “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 392с.
8. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Київ: Кондор, 2003. – 556с.
9. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
10. Сухарський В.С. Менеджмент. – Тернопіль: Астон, 2001.– 340 с.
11. Тарнавська Н.П., Пушкар Р.М. Менеджмент: теорія і практика: Підручник для вузів. – Тернопіль: Карт-бланш, 1997. – 456 с.

До уваги студентів: усі навчально-методичні матеріали (плани лекцій, презентації, завдання/задачі/ситуаційні вправи тощо) подані в Moodle

<https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=2407>

Укладено доцентом кафедри управлінських технологій, д.е.н., доц.
Кириченко О.С.

Ухвалено кафедрою управлінських технологій, (протокол засідання кафедри управлінських технологій №2 від 16.10.2023р.).