

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра суспільних наук**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректора з науково-педагогічної роботи  
Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«КОМАНДОУТВОРЕННЯ ТА ЛІДЕРСТВО»**

**Рівень вищої освіти:** другий (магістерський)

**Галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»

**Спеціальність:** 073 «Менеджмент»

**Освітньо-професійна програма:** Управління охороною здоров'я та  
фармацевтичним бізнесом

**2023**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом», підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ, (протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_).

Розробники:

Доцент кафедри, к.і.н., доц. Подкупко Т.Л.  
 Доцент кафедри, к.політ.н., доц. Кулачинський М.М.  
 Доцент кафедри, к.і.н., доц. Уварова О.О.


Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільних наук

Протокол № 1 від 28.08.2023

Завідувач кафедри

 Ольга СІКОРСЬКА

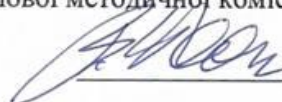
Погоджено із гарантом ОПП

 Вікторія БОРЩ

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з гуманітарних дисциплін ОНМедУ

Протокол № 1 від 29.08.2023р.

Голова предметної циклової методичної комісії з гуманітарних дисциплін ОНМедУ

 Володимир ХАНЖИ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість:	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	<b>Заочна форма навчання</b>
Кредитів: 3		<i>Дисципліна вибіркова</i>
Годин: 90	Спеціальність 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки: 1</i>
Змістових модулів: 1		<i>Семестри I</i>
	<i>Лекції (4 год.)</i>	
	<i>Семінарські (6 год.)</i>	
	<i>Практичні (0 год.)</i>	
	<i>Лабораторні (0 год.)</i>	
	<i>Самостійна робота (80 год.)</i>	
	Рівень вищої освіти другий (магістерський)	<i>у т.ч. індивідуальні завдання (0 год.)</i>
		<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання.

**Мета:** є навчити здобувача формувати систему професійної компетентності (знань, прикладних вмінь та навичок) щодо використання принципів, типів, інструментів лідерства керівником та забезпечення функціонування налагодженої роботи в команді для тривалого ділового партнерства в майбутній професійній діяльності

**Завдання:** навчити оволодівати основними поняттями й концепціями теорії лідерства; визначати переваги та загрози лідерської поведінки роботи в команді; – формування системного уявлення про командотворення та лідерство.

**Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких компетентностей:**

**Інтегральна (ІК):** Здатність розв'язувати типові та складні задачі, у тому числі дослідницького та інноваційного характеру у сфері медицини. Здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії.

**Загальних (ЗК):**

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8 Здатність до міжособистої взаємодії.

ЗК11 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13 Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК15 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**Спеціальних (СК):**

СК16 Здатність до ведення медичної документації, в тому числі електронних форм.

СК21 Здатність зрозуміло і однозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з проблем охорони здоров'я та дотичних питань до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

СК25 Дотримання професійної та академічної доброчесності, нести відповідальність за достовірність отриманих наукових результатів.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН21 Відшукувати необхідну інформацію у професійній літературі та базах даних інших джерелах, аналізувати, оцінювати та застосовувати цю інформацію.

ПРН25 Зрозуміло і однозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з проблем охорони здоров'я та дотичних питань до фахівців і нефахівців.

### **У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:**

**знати** про сутності лідерства, історії розвитку відповідних теорій, їх перевагах і недоліках; особливості різних стилів лідерства; передумови ефективного лідерського впливу; про основні етапи формування команди; ціннісні, критерії поведінки у команді; переваги партнера у діловому спілкуванні; процеси внутрішньої динаміки команди при переході від одного етапу розвитку до іншого; визначення понять лідер.

**вміти** пояснювати значення лідерства для досягнення успіху в професійній діяльності; розпізнавати стилі лідерства за окремими ознаками; описувати моделі лідерства, представлені в класичних теоріях; ілюструвати теоретичні моделі конкретними прикладами з практики лідерства; формувати програму розвитку лідерського потенціалу на основі психологічного профілю особистості; здійснювати аналіз ситуативних чинників, що обумовлюють вибір ефективного стилю лідерства в організації; обирати ефективні методи та прийоми управлінського впливу; формувати власний імідж шляхом цілеспрямованого використання мовної культури, культури зовнішності, невербальних засобів, аксесуарів; визначати свій стиль лідерства, ідентифікувати й намітити план розвитку свого стилю керування командою; визначати готовність колективу до формування команд.

## **3. Зміст навчальної дисципліни**

- Тема 1.** Лідерство: поняття та форми.
- Тема 2.** Концепції лідерства в сучасних організаціях.
- Тема 3.** Технології лідерства в організаціях.
- Тема 4.** Інтелект сучасного лідера.
- Тема 5.** Лідер і корпоративна культура.
- Тема 6.** Лідерська етика.
- Тема 7.** Влада лідера.
- Тема 8.** Управління кадрами в умовах кризового стану.
- Тема 9.** Кризові явища та принципи антикризового управління.
- Тема 10.** Світові майданчики з управління кризовими ситуаціями.
- Тема 11.** Мистецтво переконання.
- Тема 12.** Управління якістю роботи.
- Тема 13.** Стратегічне та трансформаційне лідерство в розвитку організації.
- Тема 14.** Лідерство в команді.
- Тема 15.** Забезпечення успішності в організації на засадах візії, організаційного клімату та довіри.
- Тема 16.** Імідж лідера і його сприйняття.
- Тема 17.** Політичне лідерство.
- Тема 18.** Політичні лідери ХХ сторіччя.
- Тема 19.** Політико-психологічні характеристики сучасних політичних лідерів.
- Тема 20.** Гендерні аспекти лідерства.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		лекції	семінари	прак-	лабора-

				тичні	торні	
<b>Тема 1.</b> Лідерство: поняття та форми.	2	2	0	0	0	0
<b>Тема 2.</b> Концепції лідерства в сучасних організаціях.	2	2	0	0	0	0
<b>Тема 3.</b> Технології лідерства в організаціях.	2	0	2	0	0	0
<b>Тема 4.</b> Інтелект сучасного лідера.	2	0	2	0	0	0
<b>Тема 5.</b> Лідер і корпоративна культура.	2	0	2	0	0	0
<b>Тема 6.</b> Лідерська етика.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 7.</b> Влада лідера.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 8.</b> Управління кадрами в умовах кризового стану.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 9.</b> Кризові явища та принципи антикризового управління.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 10.</b> Світові майданчики з управління кризовими ситуаціями.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 11.</b> Мистецтво переконання.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 12.</b> Управління якістю роботи.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 13.</b> Стратегічне та трансформаційне лідерство в розвитку організації.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 14.</b> Лідерство в команді.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 15.</b> Забезпечення успішності в організації на засадах візії, організаційного клімату та довіри.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 16.</b> Імідж лідера і його сприйняття.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 17.</b> Політичне лідерство.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 18.</b> Політичні лідери ХХ сторіччя.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 19.</b> Політико-психологічні характеристики сучасних політичних лідерів.	5	0	0	0	0	5
<b>Тема 20.</b> Гендерні аспекти лідерства.	5	0	0	0	0	5
Індивідуальні завдання	0	0	0	0	0	0
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>

## 5. Теми лекційних та семінарських занять

### 5.1. Теми лекційних занять

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1.	Лідерство: поняття та форми.	2
2.	Концепції лідерства в сучасних організаціях.	2
<b>Всього годин:</b>		<b>4</b>

### 5.2. Теми семінарських занять

№	Тема	Кільк. годин
1	Технології лідерства в організаціях.	2
2	Інтелект сучасного лідера.	2
3	Лідер і корпоративна культура.	2
<b>РАЗОМ:</b>		<b>6</b>

## 6. Самостійна робота

№	Тема	Кільк. годин
1	Лідерська етика.	5
2	Влада лідера.	5
3	Управління кадрами в умовах кризового стану.	5
4	Кризові явища та принципи антикризового управління.	5
5	Світові майданчики з управління кризовими ситуаціями.	5
6	Мистецтво переконання.	5
7	Управління якістю роботи.	5
8	Стратегічне та трансформаційне лідерство в розвитку організації.	5
9	Лідерство в команді.	5
10	Забезпечення успішності в організації на засадах візії, організаційного клімату та довіри.	5
11	Імідж лідера і його сприйняття.	5
12	Політичне лідерство.	5
13	Політичні лідери ХХ сторіччя.	5
14	Політико-психологічні характеристики сучасних політичних лідерів.	5
15	Гендерні аспекти лідерства.	5
16	Лідерство в молодіжних колективах.	5
<b>Разом:</b>		<b>80</b>

## 7. Методи навчання

При проведенні семінарських занять використовуються такі методи навчання: *діагностування* (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи); *інформування* (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий контроль);

**Самостійна робота** ( дослідження наукових та інформаційних джерел); *практична робота* ( виконання тренувальних вправ та завдань); розвиток творчої діяльності (здійснення мовних розвідок); *операційний метод* (ділові ігри, самокритика, розв'язання комунікативних ситуацій).

## 8. Форми контролю та методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

До контрольних заходів належить *поточний контроль*. Поточна навчальна діяльність здобувачів контролюється на семінарських заняттях. Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки здобувачів: усне опитування; тестові завдання; написання наукових повідомлень. Поточне оцінювання студентів відбувається на кожному семінарському занятті (повинно бути опитано не менше 30 % студентів). Поточна навчальна діяльність здобувача оцінюється за 4-бальною (традиційною) шкалою: “5”, “4”, “3”, “2”.

*Самостійна робота здобувача*, яка передбачена в програмі, контролюється і оцінюється при поточному контролі.

Робоча програма курсу передбачає виконання за бажанням здобувача *індивідуальної самостійної роботи здобувача* (ICPЗ): 1) виступ здобувача із самостійно підготовленою доповіддю на кафедральному турі щорічної університетської наукової конференції. 2) захист реферату на семінарському занятті. 3) виготовлення навчальних засобів (наочні засоби - мапи, презентації, стенди тощо). Оцінка за індивідуальне завдання нараховується здобувачу лише за умов успішного його виконання та захисту. Оцінка додається до поточної успішності. Тематика індивідуального завдання може бути запропонована викладачем або здобувачем.

Підсумковий контроль не передбачено програмою.

Як результат вивчення даної дисципліни здобувач отримує «залік», який виставляється на підставі поточної навчальної діяльності здобувача за умов: відсутності пропусків занять або вчасного їхнього відпрацювання, середнього балу за поточну навчальну діяльність не менше 3,00. Залік виставляється у кінці вивчення дисципліни на підставі поточних оцінок у вигляді середнього балу (тобто середнє арифметичне всіх отриманих оцінок за традиційною шкалою, округлене до 2 (двох) знаків після коми). Отримане середнє арифметичне з дисципліни дозволяє здійснити конвертацію в оцінку за 200-бальною шкалою для подальшого ранжування за рейтинговою шкалою (ECTS). Відповідно до отриманих балів за 200-бальною шкалою, здобувачі оцінюються за рейтинговою шкалою ECTS.

### Критерії поточного оцінювання на практичному занятті:

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Здобувач вільно володіє матеріалом, систематично працює, показує різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмiє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань; рівень компетентності – високий (творчий);
Добре «4»	Здобувач добре володіє матеріалом, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поновлення у ході подальшого навчання та професійної діяльності; рівень компетентності – достатній (конструктивно-варіативний);
Задовільно «3»	Здобувач недостатньо володіє матеріалом, виявляє знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допускає окремі помилки у відповідях і при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника; рівень компетентності – середній (репродуктивний);
Незадовільно «2»	Здобувач не володіє матеріалом, не виявляє достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромiгся оволодіти навичками самостійної роботи; рівень компетентності – низький (рецептивно-продуктивний).

### 9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Отриманий середній бал за навчальну дисципліну для здобувачів, які успішно опанували робочу програму навчальної дисципліни, конвертується з традиційної чотирибальної шкали у бали за 200-бальною шкалою, як наведено у таблиці:

Таблиця конвертації традиційної оцінки у багатобальну шкалу

Традиційна чотирибальна шкала	Багатобальна 200-бальна шкала
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки (середній бал за навчальну дисципліну) в 200-бальну виконується інформаційно-технічним відділом Університету.

Відповідно до отриманих балів за 200-бальною шкалою, досягнення здобувачів оцінюються за рейтинговою шкалою ECTS. Подальше ранжування за рейтинговою шкалою ECTS дозволяє оцінити досягнення здобувачів з освітньої компоненти, які навчаються на одному курсі однієї спеціальності, відповідно до отриманих ними балів.

Шкала ECTS є відносно-порівняльною рейтинговою, яка встановлює належність здобувача до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність). Оцінка «А» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – оцінці «добре» тощо. При конвертації з багатобальної шкали межі оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» за шкалою ECTS не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Здобувачі, які одержали оцінки «FX» та «F» («2») не вносяться до списку здобувачів, що ранжуються. Оцінка «FX» виставляється здобувачам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль. Оцінка «F» виставляється здобувачам, які відвідали усі заняття з дисципліни, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

Здобувачі, які навчаються на одному курсі (однієї спеціальності), на підставі кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

#### Конвертація традиційної оцінки з дисципліни та суми балів за шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Статистичний показник
A	Найкращі 10% здобувачів
B	Наступні 25% здобувачів
C	Наступні 30% здобувачів
D	Наступні 25% здобувачів
E	Наступні 10% здобувачів

### 10. Методичне забезпечення

- Робоча програма навчальної дисципліни
- Силабус
- Методичні розробки до семінарських занять
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Мультимедійні презентації
- Ситуаційні завдання
- Практичні вправи.
- Електронний банк тестових завдань з дисципліни

### 11. Перелік контрольних питань



1. Проблема та практика спілкування.
2. Питання теорії комунікації.
3. Стилi ведення переговорів.
4. Соціальні інститути комунікації.
5. Візитні картки.
6. Ефективність комунікації в умовах ринку.
7. Постановка запитань і техніка відповіді на них.
8. Ділові подарунки.
9. Торги, багатосторонні переговори.
10. Вислуховування співрозмовника як психологічний прийом.
11. Види комунікацій.
12. Етика ділового спілкування.
13. Ділова розмова. Бесіда, обговорення, співбесіда.
14. Організація ділових прийомів.
15. Підготовка та проведення ділової зустрічі.
16. Службовий етикет.
17. Структура спілкування.
18. Організація та проведення ділових прийомів.
19. Процес комунікації.
20. Діловий одяг.
21. Правила та норми проведення ділових зустрічей.
22. Домовленість про ділову зустріч.
23. Спiр, полеміка, дискусія, дебати, диспути.
24. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
25. Види стратегій.
26. Методи комунікативного управлінського впливу.
27. Шість принципів постановки цілей.
28. Ділові стратегії управління спілкуванням.
29. Переваги та недоліки писемної комунікації.
30. Труднощі комунікації.
31. Мова жестів в комунікації.
32. Класифікація листів.
33. Шість помилок, які руйнують спілкування.
34. Оформлення бланків листа і конвертів.
35. Фактори, які впливають на розмову.
36. Загальні правила ділового листування, вимоги до ділових листів.
37. Бар'єри спілкування.
38. Оформлення реквізитів листа. 38. Комунікативні конфлікти.
39. Складання листів-запитів, листів-підтверджень. Відповіді на них.
40. Цілі ділового листа та складання його плану.
41. Стил ь та тон ділового листа.
42. Діловий стил ь спілкування.
43. Порядок ведення переговорного процесу.
44. Призначення рекомендаційних листів. Поради до оформлення та використання.
45. Стратегія ведення переговорів.
46. Види резюме. Правила складання та використання.
47. Правила оформлення та поширення прес-релізів.
48. Техніка ведення переговорів.
49. Загальні правила для проведення ділових бесід.

## 12. Рекомендована література

### *Основна (базова) література:*

1. Адізес Іцхак Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. Пер. з англ. Світлана Сарвіна. К.: Наш формат. 2019. 312 с.
2. Барабаш Ю.Г. Державно-правові конфлікти в теорії та практиці конституційного права [Текст]. Харків: Право, 2019. 220 с.
3. Богуш Д. Десять секретів політичних компаній. Київ : Вид-во «Березовська», 2019. 168 с.
4. Комарова К.В., Коляда С.П. Лідерство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Дніпро: 2020. 452 с.
5. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2020. 100 с.

### **Електронні ресурси**

1. Дмитерчук Т. Роль ЗМІ у формуванні іміджу державних службовців в Україні. Науковий блог Національний університет Острозька академія. URL: <https://naub.oa.edu.ua/2013/rol-zmi-uformuvanni-imidzhu-derzhavnyh-sluzhbovtsiv-v-ukrajini/>.
2. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n2>
3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: [166 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14)