

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ЛУБЕНСЬКИЙ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПОЛТАВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія економічно-комерційних дисциплін

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕНЕДЖМЕНТ

освітньо-професійна програма **Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність**

спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

галузь знань 07 Управління та адміністрування

освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр

циклова комісія економічно-комерційних дисциплін

Розробник: **Тетяна ОРОШАН**, викладач фахових дисциплін циклової комісії економічно-комерційних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист.

Керівник освітньо-професійної програми Підприємництво, торгівля та біржова діяльність:

Вікторія ПОНОМАРЕНКО, голова циклової комісії економічно-комерційних дисциплін викладач фахових дисциплін циклової комісії економічно-комерційних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії.

Лубни 2025 р.

2. Опис навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	МЕНЕДЖМЕНТ
Назва структурного підрозділу	Циклова комісія економічно-комерційних дисциплін
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	Викладач: Тетяна ОРОШАН , викладач фахових дисциплін циклової комісії економічно-комерційних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист. Контакти: кабінет економіки, e-mail: oroshantanya@gmail.com тел.: +380505941040
Ступінь фахової передвищої освіти	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	076 Підприємництво та торгівля
Передумови для навчання	Студент повинен володіти достатніми знаннями з навчальних дисциплін: “Історія та культура України”, “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, “Правознавство”, “Вступ до спеціальності”.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета - формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок у галузі менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями всіх форм власності та створення умов, за яких найбільш ймовірно і з мінімальним ризиком реалізуються стратегічні й тактичні цілі,

Завдання - вивчення основних категорій науки управління, функцій управління і процесів прийняття управлінських рішень, методів використання базових інструментів управління організаціями.

4. Результати навчання (компетентності випускника)

Назва компетентностей/ результатів навчання	Сутність сформованих компетентностей/результат
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 9. Здатність оцінювати ризики та приймати раціональні управлінські рішення щодо безпеки життєдіяльності та охорони праці.
Спеціальні компетентності (СК)	СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства. СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької та торговельної діяльності. СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур. СК 9. Здатність застосовувати моделі електронної комерції у сфері підприємницької та торговельної діяльності.
Результати навчання (РН)	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємницької та торговельної діяльності. РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності. РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети. РН 15. Застосовувати моделі електронної комерції в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

№	Розділ, тема	Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи			
		лекції	практичні	самостійна робота	разом
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1					
	Вступ				
1.	Історія розвитку та суть менеджменту	2		2	4
Всього за розділом		2		2	4
2.	Організація як об'єкт управління				
2.1.	Поняття та ознаки організації	2		2	4
2.2.	Макро- та мікросередовище управління та його складові	2	4		6
Всього за розділом		4	4	2	10
3.	Функції менеджменту. Планування в організації				
3.1.	Сутність планування і його місце в управлінні підприємством	2		2	4
3.2.	Стратегічне планування	2	2	2	6
Всього за розділом		4	2	4	10
4.	Організація як функція менеджменту	2		2	4
Всього за розділом		2		2	4
5.	Мотивація	2		2	4
Всього за розділом		2		2	4
6.	Управлінський контроль	2	2	2	6
Всього за розділом		2	2	2	6
Разом за модулем		16	8	14	38
МОДУЛЬ 2					
7.	Комунікації в управлінні				
7.1.	Поняття інформації та комунікації	2		2	4
7.2.	Організація проведення нарад, бесід і комерційних переговорів	2	4	2	8
Всього за розділом		4	4	4	12
8.	Управління групами, лідерство та керівництво				
8.1.	Менеджер у системі управління. Методи керівництва	2	2	2	6
8.2.	Психологія особистості	2	2	2	6
8.3.	Менеджмент персоналу	2	2	2	6
Всього за розділом		6	6	6	18

Разом за модулем		10	10	10	30
МОДУЛЬ 3					
9.	Прийняття управлінських рішень				
9.1.	Поняття та класифікація управлінських рішень, вимоги до них	2	2	2	6
9.2.	Моделі та методи прийняття рішень	2		2	4
Всього за розділом		4	2	4	10
10.	Управління конфліктами та стресами	2	2	2	6
Всього за розділом		2	2	2	6
11.	Ефективність управління	2	4		6
Всього за розділом		2	4		6
Разом за модулем		8	8	6	22
Всього годин з навчальної дисципліни		34	26	30	90

6. Трудомісткість

Загальна кількість годин: 90 год (кредитів ЄКТС 3)

Кількість модулів: 3

Форма семестрового контролю: залік

7. Оцінювання результатів навчання

За 4-бальною шкалою	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	Здобувач освіти системно та глибоко володіє теоретичними положеннями менеджменту; розуміє історію розвитку та сучасні теорії менеджменту; впевнено характеризує функції менеджменту (планування, організацію, мотивацію, контроль); уміє розробляти бізнес-план, приймати обґрунтовані управлінські рішення, аналізувати внутрішнє і зовнішнє середовище організації; застосовує методи управління персоналом, вирішує конфліктні ситуації; демонструє сформовані професійні компетентності під час практичних занять та презентацій.
4 (добре)	Здобувач освіти засвоїв основний програмний матеріал; правильно розкриває зміст функцій менеджменту, розуміє принципи формування організаційних структур, процес прийняття управлінських рішень; уміє скласти бізнес-план за зразком; допускає окремі несуттєві помилки в аналізі управлінських ситуацій; загалом володіє практичними навичками застосування теоретичних знань.
3 (задовільно)	Здобувач освіти відтворює основні поняття та категорії менеджменту на базовому рівні; частково орієнтується у функціях управління; виконує практичні завдання за допомогою викладача; допускає помилки у визначенні понять, аналізі ситуацій, розробці управлінських рішень; професійні компетентності сформовані недостатньо.
2 (незадовільно) достатньо	Здобувач освіти має фрагментарні знання з дисципліни; не розуміє сутності основних функцій менеджменту; не може пояснити процес прийняття управлінських рішень, розробити бізнес-план або проаналізувати управлінську ситуацію; практичні завдання не виконує або виконує з грубими помилками.
	Студент не володіє матеріалом.

8. Політика курсу навчальної дисципліни

8.1. Політика щодо академічної доброчесності

Здобувач фахової передвищої освіти повинен дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», затвердженого Протоколом Педагогічної ради №4 від 30 грудня 2021 р.

Дотримання принципу академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного і підсумкового контролю; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права

8.2. Комунікаційна політика

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати електронну пошту та на випадок проведення занять у дистанційному режимі обліковий запис в спеціалізованому хмарному середовищі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації: електронну пошту, месенджери, чати, відеоконференції тощо.

8.3. Політика щодо відвідування занять

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом, відповідно до розкладу занять.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач фахової передвищої освіти має повідомити викладача особисто або через старосту групи. При не явці на заняття через поважні причини, не пізніше трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи куратору групи (медична довідка, заява). Якщо за один модуль здобувач фахової передвищої освіти має три і більше пропусків занять, необхідно взяти в навчальній частині допуск та відпрацювати ці заняття, незалежно від причин пропусків.

Кожне пропущене без поважної причини заняття відпрацьовується здобувачем фахової передвищої освіти на оцінку у формі усної співбесіди, письмової роботи тощо. Пропущена тема вивчається студентом самостійно. Необхідно взяти в навчальній частині допуск та відпрацювати пропущене без поважної причини заняття.

8.4. Політика щодо перескладання

Перездача модульних оцінок на підвищення не дозволяється (за винятком незадовільних оцінок). Здобувачу фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну модульну оцінку, дозволяється перездача не більше двох разів викладачеві, в разі не здачі – спеціально створеній комісії.

Здобувач фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну семестрову оцінку, може ліквідувати академічну заборгованість за

погодженням із завідувачем відділення до початку наступного за сесією семестру згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені заступником директора з навчальної роботи.

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання заліку не більше двох разів: перший раз викладачу, другий – комісії, до складу якої входить заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії (за якою закріплена дана дисципліна) та викладач.

9. Рекомендовані джерела інформації

Базова

1. Аранчій, В. І. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. / В. І. Аранчій, О. О. Томілін, Л. О. Дорогань-Писаренко ; М-во освіти і науки України, Полт. держ. аграр. ун-т. — Полтава : РВВ ПДАУ, 2021. — 298 с.
2. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс]: навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
3. Менеджмент: Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
4. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.
5. Дудар, Т. Г. Менеджмент : навч. посіб. для студ. [вищ.] навч. закл. / Т. Г. Дудар, Р. В. Волошин, В. Т. Дудар ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Терноп. нац. екон. ун-т. — Київ : Центр учбової літератури, 2021. — 334 с.
6. Маркіна, І. А. Менеджмент інноваційно-інвестиційного потенціалу промислової сфери : національні та глобалізаційні аспекти : монографія / І. А. Маркіна, С. М. Марчишинець. — Полтава : Астроя, 2020. — 276 с
7. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.

Допоміжна

- 1 Сидоров О.А., Альошина Т.В., Фісуненко Н.О., Сидорова Е.О. Менеджмент і адміністрування: підручник; Сидоров О.А., Альошина Т.В., Фісуненко Н.О., Сидорова Е.О. Дніпро: Арт-Прес, 2023, 352 с.
- 2 Воронько-Невіднича, Т. В. Стиль та імідж менеджера : навч. посіб. для здобувачів вищ. освіти за освіт.-проф. програмою "Менеджмент підприємства" спец. 073 "Менеджмент" / Т. В. Воронько-Невіднича, О. А. Галич, Н. В. Баган. — Полтава : ПДАУ, 2024. — 200 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> Конституція України
2. <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> Закон України “Про інформацію”
3. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/698-12> Закон України “Про підприємство”