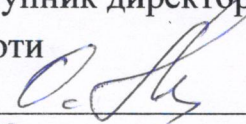


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно- економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи


Оксана РАТІ
«30» серпня 2024 року

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Відділення: підприємництва та торгівлі

Циклова комісія: товарознавчо-комерційних дисциплін

Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня-професійна програма: «Товарознавство і логістична діяльність»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

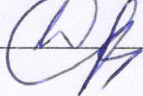
Мова викладання: українська

Ужгород, 2024

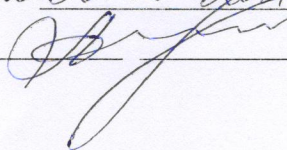
Укладач: Ганна ЧУМА - викладач, спеціаліст вищої категорії.

Рецензент: Наталія ТИМОФЕЄВА, викладач, спеціаліст вищої категорії,
викладач-методист.

Розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії
товарознавчо-комерційних дисциплін.

Протокол № 1 від 29 серпня 2024
Голова ц/к  Маріанна ДЬОЛОГ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої групи з розробки,
розвитку ОПП та випуску фахівців за нею

Протокол № 1 від 30.08.2024
Керівник групи:  Ганна ДАНКО

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ

« » _____ 2025 р.

« » _____ 2026 р.

« » _____ 2027 р.

1. Мета навчальної дисципліни «Основи менеджменту»

Робоча програма з дисципліни «Основи менеджменту» призначена для підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітньо-професійною програмою «Товарознавство і логістична діяльність», спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та складена за навчальною програмою «Основи менеджменту» затвердженою педагогічною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ» від 29 серпня 2024 р., протокол № 1.

Робоча програма складається з тематичного плану, розрахованого на 90 годин (3 кредити ЄКТС) для денної форми навчання, вимог до знань та умінь здобувачів освіти, критеріїв оцінювання, списку рекомендованих джерел.

Метою вивчення дисципліни «Основи менеджменту» є формування у майбутніх фахівців системних знань щодо базових категорій менеджменту, його принципів і методів, загальних та індивідуальних функцій управління організацією для забезпечення ефективності її діяльності в сучасних умовах.

Основними завданнями, які мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни «Основи менеджменту» є здійснення теоретичної та практичної підготовки, що дозволить вивчити основні поняття менеджменту та процесу управління організацією, набути практичні навички вирішення управлінських ситуацій.

Предмет менеджменту як науки управління охоплює дослідження законів і закономірностей життєдіяльності організацій, організаційні управлінські та міжособові відносини між працюючими в процесі здійснення логістичної діяльності

Відповідно до навчального плану програма розрахована на вивчення дисципліни протягом семестру. Передбачено поєднання лекційних, практичних та проведення семінарських занять.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за шкалою:

«5» - відмінно; «4» - добре; «3» - задовільно; «2» - незадовільно.

Основні поняття дисципліни:

Управління. Менеджмент. Управлінські рішення. Комунікації в управлінні. Організаційні структури управління. Влада, лідерство в менеджменті. Стиль керівництва. Інновації.

Результатами вивчення дисципліни «Основи менеджменту» є сформована цілісна система теоретичних знань та практичних навичок, що у майбутньому може бути використана здобувачами освіти, як фахівцями у практичній діяльності, пов'язаною з необхідністю демонструвати навички самостійного прийняття управлінських рішень, що виникають в процесі управління підприємством.

За результатами вивчення дисципліни «Основи менеджменту» здобувачі освіти повинні знати:

- місце менеджменту в структурі управління та функціонування підприємства;
- принципи і функції менеджменту;
- види та характеристики організацій;
- методи менеджменту;
- методи прийняття управлінських рішень;
- управління трудовими колективами;
- управління організацією;

Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання тощо.

Практичні заняття проводяться з використанням інструкційних карток шляхом розв’язування задач, вирішення ситуаційних задач, заповнення кадрових документів, дискусійне обговорення проблемних питань з прийняття управлінських рішень.

Семінарські заняття проводяться з використанням результатів науково-пошукової роботи здобувачів освіти, захисту цих результатів; поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використання сучасних професійних програмних засобів.

Самостійна робота здобувачів освіти - у відповідності до Положення про його організацію та контроль ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

2. Результати навчання дисципліни

<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<p>ЗК3. Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>
<p>Спеціальні компетентності (СК)</p>	<p>СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.</p> <p>СК3. Здатність застосовувати інноваційні підходи у діяльності у підприємницьких, торговельних та біржових структур, зокрема логістичній діяльності.</p> <p>СК6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур, зокрема логістичної структури.</p>

Результати навчання:

<p>Результати навчання (РН)</p>	<p>РН5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.</p>
--	---

	<p>РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.</p> <p>РН7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємництва, торгівлі, біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.</p> <p>РН12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p>
--	--

3. Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінка	Критерії навчальних досягнень студентів
«відмінно»	Здобувач освіти повинен засвідчити глибокі, ґрунтовні знання програмового матеріалу, вільно давати визначення основних понять та термінів з основ менеджменту; знати основні принципи, методи, функції менеджменту; вміти застосовувати знання на практиці, виконав усі практичні роботи та завдання, вміти вирішувати проблемні ситуації.
«добре»	Здобувач освіти повинен мати повне знання програмового матеріалу, вміти застосовувати набуті знання на практиці, але допускає незначні помилки у викладенні програмового матеріалу.
«задовільно»	Здобувач освіти володіє програмовим матеріалом у обсязі необхідному для роботи за обраною спеціальністю, але виявляє суттєві прогалини у знаннях; допускає помилки при виконанні практичних завдань.
«незадовільно»	Здобувач освіти слабо володіє програмовим матеріалом, не може виконати прості практичні завдання.

4. Засоби оцінювання

- поточне опитування;
- тестовий контроль (відкриті, закриті тести; контрольні завдання, екзаменаційні білети);
- підсумковий контроль – екзамен.

**ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
(Денна форма)**

Назва розділів, тем програми	Кількість годин				
	Всього	Аудиторних			СРС
		Лекційних	Практичні роботи	Семінарські заняття	
<i>Тема 1. Сутність, роль та розвиток менеджменту</i>	8	4	-	-	4
<i>Тема 2. Функції, принципи та методи менеджменту</i>	12	6	2	-	4
<i>Тема 3. Стилi керівництва</i>	14	8	2	2	2
<i>Тема 4. Управлінські рішення</i>	16	8	2	2	4
<i>Тема 5. Менеджмент персоналу</i>	30	14	6	2	8
<i>Тема 6. Ефективність менеджменту</i>	10	2	2	2	4
Разом	90	42	14	8	26

**Зміст дисципліни (теми програми)
Структура навчальної дисципліни**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.	Види роботи на занятті	Форми контролю
Тема 1. Сутність, роль та розвиток менеджменту				
Знати: <i>- значення, завдання, мету, місію менеджменту;</i> <i>- основні поняття та категорії менеджменту;</i> <i>- систему та структуру управління менеджменту;</i> <i>- рівні управління.</i>	Заняття 1 Лекція №1 Тема 1.1 Менеджмент підприємства План 1. Основні поняття та значення категорій «менеджмент» та управління підприємства. 2. Значення та завдання менеджменту підприємства. Література: № 1.4	2	Елементи бесіди	Опрацювання питань плану
	Вміти: <i>- визначати типи організаційних структур.</i> <i>- застосовувати рівні управління.</i>	СРС № 1. Тема 1.2 Основні етапи розвитку менеджменту. План 1. Історія розвитку менеджменту 2. Етапи розвитку менеджменту Література: № 1,4,5		

	<p style="text-align: center;">Заняття 2 Лекція 2</p> <p style="text-align: center;">Тема 1.3 Система та структура управління підприємств.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Поняття система та структура управління. 2. Рівні управління. 3. Типи організаційних структур Література: № 1,3</p> <p style="text-align: center;">СРС № 2</p> <p style="text-align: center;">Тема 1. 4 Сучасні концепції менеджменту.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Процесний підхід управління. 2. Системний підхід управління. 3. Ситуаційний підхід управління Література: № 1.4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування Тестові завдання
Тема 2 Функції, принципи та методи менеджменту				
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значення функцій, принципів, методів менеджменту; - характеристику загальних і конкретних функцій менеджменту; 	<p style="text-align: center;">Заняття 3. Лекція 3</p> <p style="text-align: center;">Тема 2.1 Функції та принципи управління.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Сутність і взаємозв'язок функцій управління. 2. Поняття принципів менеджменту, їх характеристика.</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	

<p>- значення і завдання функцій мотивація і стимулювання на підприємстві</p> <p>:</p> <p>Вміти:</p> <p>- застосовувати функції, принципи, методи менеджменту на підприємстві;</p> <p>- складати бізнес-план підприємства;</p> <p>- здійснювати контроль працівників.</p>	<p>Література: № 4</p> <p>Заняття 4. Лекція 4 Тема 2.2 Планування як функція менеджменту. План</p> <p>1. Значення функції планування на підприємстві. 2. Ефективність планування підприємства. Література: № 4</p> <p>СРС № 3 Тема 2.3 Бізнес- планування План</p> <p>1.Проектування бізнес-плану підприємства Література: № 1,4</p> <p>Заняття 5. Практичне заняття 1 Тема 2.6 Розробка бізнес-плану План</p> <p>1. Мета бізнес-плану. 2. Підприємство та його продукція</p> <p>Заняття 6. Лекція 6 Тема 2.4 Система методів менеджменту.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Випереджаючі завдання, бесіда</p> <p>Скласти бізнес-план підприємства</p> <p>Підготувати реферат</p>	<p>Опрацюван ня питань плану</p>
--	--	-------------------------------------	---	--

	<p style="text-align: center;">План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність і значення методів менеджменту. 2. Економічні методи менеджменту їх значення. 3. Значення організаційно-адміністративних методів менеджменту. 4. Соціально-психологічні методи менеджменту їх характеристика. <p>Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">СРС № 4</p> <p style="text-align: center;">Тема 2.5 Підготовка керівників.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні професійно-важливі якості, необхідні для реалізації управлінських функцій; 2. Система навчання керівників необхідного комплексу знань, що забезпечують успішне виконання його професійної діяльності <p>Література: № 1,2</p>	2	Оцінювання студентів	Опрацювання питань плану
Тема 3 Стиль керівництва				

<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні та сучасні стилі керівництва; - поняття, причини конфлікту; - природу та причину стресів; <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - застосовувати управлінську решітку ГРІД; - вирішувати конфліктні ситуації, що складаються на підприємстві; - застосовувати методи вирішення конфліктів; 	<p style="text-align: center;">Заняття 7. Лекція 7 Тема 3.1. Стиль керівника План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття і характеристика силю керівництва в менеджменті. 2. Значення елементів управління в менеджменті. 3. Управлінська решітка ГРІД, її завдання. 	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування
	<p style="text-align: center;">СРС № 5 Тема 3.2. Формування стабільного персоналу План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формування колективу підприємства 2. Колектив як соціальна група. 3. Етапи створення і розвитку трудового колективу. 4. Ефективність роботи трудового колективу. <p>Література: № 2,3,4</p>	2		Опрацювання питань плану
	<p style="text-align: center;">Заняття 8. Лекція 8 Тема 3.3 Конфлікти : причини та різновиди. План</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування

	<p>1. Поняття про конфлікт. Види конфлікту. 2. Причини виникнення конфлікту. 3. Способи вирішення конфліктної ситуації. Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 9. Практичне заняття 2 Тема 3.4 Управління конфліктами План</p> <p>1. Аналіз та модель конфлікту 2.Робота над ситуаційними завданнями.</p> <p style="text-align: center;">Заняття 10. Лекція 9 Тема 3.5 Методи розв'язання конфліктів План</p> <p>1. Структурні методи 2. Міжособові методи Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 11. Лекція 10 Тема 3.6 Природа стресів та управління ними План</p> <p>1. Поняття стрес. 2. Фактори, що зумовлюють стрес. Література: № 2,3,4</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Аналіз виконаних робіт</p> <p style="text-align: center;">Випереджаючі завдання, бесіда</p> <p style="text-align: center;">Випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p style="text-align: center;">Аналіз виконаних робіт</p> <p style="text-align: center;">Виконати тестові завдання</p>
--	---	--	---	--

	<p align="center">Заняття 12. Семінарське заняття 1</p> <p align="center">Тема 3.7 Конфліктна ситуація, її значення у менеджменті.</p> <p align="center">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи перебігу конфліктів. 2. Стилі поведінки у конфліктній ситуації. 3. Фізіологічні ознаки стресу. 4. Методи попередження та подолання стресу. 	2		Виступ повідомлень
Тема 4 Управлінські рішення				
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття та значення управлінських рішень; - класифікацію управлінських рішень; - різновидність стилів управління; - етапи прийняття управлінських рішень. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - застосовувати стилі керівництва на підприємстві; 	<p align="center">Заняття 12. Лекція 11</p> <p align="center">Тема 4.1 Управлінські рішення їх види.</p> <p align="center">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про рішення та їх значення в управлінні підприємством. 2. Класифікація видів управлінських рішень. 3. Вимоги до управлінських рішень. 4. Процес прийняття управлінських рішень. <p>Література: № 2,3,4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	
	<p align="center">СРС № 6</p> <p align="center">Тема 4.2 Організація проведення ділових нарад і переговорів.</p>	2		Опрацювання питань плану

<p>- передавати завдання виконавцям; - організувати виконання управлінських рішень; - здійснювати контроль за виконанням рішень..</p>	<p>План 1. Технологія підготовки проведення нарад і переговорів. 2. Етика службового спілкування. Література: № 2,3,4</p> <p>Заняття 13. Лекція 12 Тема 4.3 Зміст і види управлінських рішень План 1. Основні етапи управлінських рішень. 2. Критерії класифікації управлінських рішень Література: № 2,3,4</p> <p>СРС № 7 Тема 4.4 Комунікаційні процеси в системі управління. План 1. Поняття комунікації та її роль у системі управління Література: № 2,3,4</p> <p>Заняття 14. Лекція 13 Тема 4.5 Прийняття, реалізація та контроль за виконанням рішень План</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Випереджаючі завдання, бесіда</p> <p>Випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Усне опитування</p> <p>Опрацювання питань плану</p>
---	--	----------------------------	---	--

	<p>1. Основні підходи до прийняття управлінських рішень. 2. Послідовність розробки і прийняття управлінських рішень. Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 15 Лекція 14 Тема 4.6 Стили прийняття управлінських рішень План</p> <p>1. Різновидність стилів управління. 2. Ефективність прийняття рішень. Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 16. Практичне заняття 3 Тема 4.7. Моделі прийняття управлінських рішень. План</p> <p>1. Визначати інструменти та завдання менеджменту залежно від ситуації 2. Вирішення ситуацій. Література: № 2</p> <p style="text-align: center;">Заняття 17. Семінарське заняття 2. Тема 4.8 Умови ефективності управлінських рішень</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p style="text-align: center;">Аналіз виконаних завдань</p> <p style="text-align: center;">Виступ повідомлень,</p>
--	--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Методи прийняття управлінських рішень. 2. Організація виконання рішень. 3. Методи прогнозування.</p> <p style="text-align: center;">Тематичні повідомлення</p> <p>1. Які ознаки характеризують управлінські рішення? 2. Які вимоги ставляться до управлінських рішень? 3. За якими ознаками класифікують управлінські рішення? Література: № 1,2,3,4</p>			аналіз виконаних робіт
Тема 5 Менеджмент персоналу				
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значення та зміст управління персоналу; - зміст роботи кадрових служб; - планування потреб у персоналі; - функції, типи системи кадрової роботи; - поняття та чинники плинності кадрів; 	<p style="text-align: center;">Заняття 18. Лекція 15</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.1 Кадрова політика на підприємствах.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Значення та зміст управління персоналу. 2. Зміст роботи кадрових служб. 3. Планування потреб у персоналі. Література: № 2,3,4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування

<p><i>- порядок та ведення особових справ та трудових книжок працівників підприємства;</i></p> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- застосовувати функції, типи роботи кадрових служб;</i> <i>- планувати потреби у персоналі;</i> <i>- оформлювати особові справи працівників;</i> <i>- проводити ділові наради та переговори.</i> 	<p align="center">Заняття 19. Практичне заняття 4 Тема 5.2 Оцінка результатів діяльності трудових ресурсів.</p> <p align="center">План</p> <p>1. Оцінити роботу персоналу та провести співбесіду з претендентом на посаду менеджера з підбору персоналу. Скласти графік проведення співбесіди та підібрати питання для діалогу.</p> <p>2. Визначити загальну оцінку претендента на посаду менеджера з підбору персоналу за допомогою бальної системи.</p>	2	Вирішення практичних завдань	
	<p align="center">СРС № 8 Тема 5.3 Система кадрової роботи з персоналом</p> <p align="center">План</p> <p>1. Функції системи кадрової роботи.</p> <p>2. Типи системи кадрової роботи.</p> <p>Література: № 2,3,4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Опрацювання питань плану
	<p align="center">Заняття 20. Лекція 16 Тема 5.4 Рух і професійний розвиток персоналу.</p> <p align="center">План</p> <p>1. Поняття та чинники плинності кадрів.</p> <p>2. Професійний розвиток персоналу його значення, в менеджменті.</p>	2		Усне опитування, тестові завдання

	<p>Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">СРС № 9</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.5 Визначення потреби в людських ресурсах та добір.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p style="text-align: center;">1. Загальні та додаткові потреби в людських ресурсах.</p> <p>Література: № 3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 21. Лекція 17</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.6 Оформлення документації кадровими службами.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p style="text-align: center;">1. Значення та вимоги до ведення особових справ.</p> <p style="text-align: center;">2. Види наказів по кадровій роботі.</p> <p style="text-align: center;">1. Порядок оформлення та ведення трудових книжок.</p> <p>Література: № 2,3,4</p> <p style="text-align: center;">Заняття 22. Лекція 18</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.7 Ділові паради та переговори. Культура управлінської праці.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p style="text-align: center;">1. Поняття, завдання, організація проведення ділових нарад.</p> <p style="text-align: center;">2. Поняття та норми культури управління..</p> <p>Література: № 2,3,4</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Випереджаючі завдання, бесіда</p> <p style="text-align: center;">Випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p style="text-align: center;">Опрацювання питань плану</p> <p style="text-align: center;">Тестові завдання</p>
--	--	--	---	---

	<p>Заняття 23 Практичне заняття 5 Тема 5.8: Організація проведення ділових нарад План 1.Вміння та оцінка менеджера проводити ділову нараду. 2.Результат проведення ділових нарад</p> <p>Заняття 24. Семінарське заняття 3 Тема 5.9: Сучасна модель менеджера План 1.Ділові та професійні якості менеджера. 2. Організаційні здібності та риси керівника Література: № 3</p> <p>Заняття 25. Лекція 19 Тема 5.10: Влада і лідерство. План 1. Поняття і різновидності влади. 2. Форми влади. 3. Авторитет менеджера. Література: № 3,4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Робота з роздатковим матеріалом</p> <p>Випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Опрацювання питань плану</p> <p>Усне опитування</p>
--	---	----------------------------	---	--

	<p style="text-align: center;">СРС№ 10 Тема 5.11: Шляхи вдосконалення керівництва колективом План</p> <p>1. Шляхи та якості людини культурної, ефективної управлінської праці. Література: № 2,3,4</p>	2	Доповіді студентів, елементи бесіди	Тестові завдання
	<p style="text-align: center;">Заняття 26 . Лекція 20 Тема 5.12: Форми влади План</p> <p>1. Основні форми влади. 2. Вплив влади. Література: № 2,3,4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування
	<p style="text-align: center;">Заняття 27 Лекція 21 Тема 5.13: Комунікації в менеджменті. План</p> <p>1. Сутність комунікації 2. Комунікаційний процес, його елементи та етапи Література: № 1,4</p>	2		Опрацювання питань плану

	<p style="text-align: center;">СРС № 11</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.14: Новітні технології в управлінні.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Головний напрямок перебудови менеджменту.</p> <p>2. Сучасні технології менеджменту.</p> <p>Література: № 2,3</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування
	<p style="text-align: center;">Заняття 28. Лекція 22</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.15: Інформація, як матеріал комунікацій та її види</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Класифікація інформації.</p> <p>2. Мова та ділове письмо як складові комунікацій.</p> <p>3. Документи та інші носії інформації.</p> <p>Література: № 2,3,4</p>	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування
	<p style="text-align: center;">Заняття 29. Лекція 23</p> <p style="text-align: center;">Тема 5.16: Основи кадрового діловодства</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Поняття кадрового діловодства.</p> <p>2. Основні групи документів.</p> <p>Література: № 2,3,4</p>	2		Опрацювання питань плану

	<p>Заняття 30. Практичне заняття 6 Тема 5.17: Оформлення документів при прийнятті на роботу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення заяви при прийнятті на роботу. 2. Заповнення особового листка з обліку кадрів. 	2		Опрацювання питань плану
Тема 6 Ефективність менеджменту				
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття ефективність менеджменту; - підходи вивчення ефективності менеджменту; - методи визначення економічної ефективності менеджменту. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначати ефективність менеджменту; - застосовувати показники управління; - визначати витрати праці в управлінні підприємством. 	<p>Заняття 31 Лекція 24 . Тема 6.1: Ефективність менеджменту підприємства. План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття ефективність менеджменту організації. 2. Ефективність управління персоналом. <p>Література: № 1</p> <p>СРС № 12 Тема 6.2: Підходи до вивчення ефективності менеджменту. План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні підходи вивчення ефективності менеджменту та їх характеристика 	2	Випереджаючі завдання, бесіда	Усне опитування
		2		Опрацювання питань плану

	<p>Література: № 1,2</p> <p style="text-align: center;">СРС № 13</p> <p>Тема 6.3: Зміст економіки управління та її показники</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура різноманітних витрат на управління. 2. Основа економічної оцінки ефективності управління. <p>Література: № 1,2</p> <p style="text-align: center;">Заняття 41 Практичне заняття 6</p> <p>Тема 6.4: Результативність та ефективність системи менеджменту.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оволодіти особливостями застосування різних інструментів менеджменту 2. Визначати інструменти та завдання менеджменту залежно від ситуації <p style="text-align: center;">Заняття 42. Семінарське заняття 4</p> <p>Тема 6.5: Методи аналізу ефективності управління персоналом</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Витрати на персонал. 2. Аналіз витрат на персонал. 	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Підготувати тематичні повідомлення</p> <p style="text-align: center;">Вирішення практичних завдань</p>	<p style="text-align: center;">Підготувати презентцію</p>
--	---	--	---	---

	3. Ефективність професійного добору та адаптації працівників. Література: № 8			
--	--	--	--	--

Всього за VI семестр 90 год. у тому числі 42-лекції, 14-практичних занять, 8-семінарські заняття, 26-СРС

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Мазаракі А.А. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / А.А. Мазаракі, О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. – Харків: Фоліо, 2014. – 846 с.
2. Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є. Основи менеджменту. - Львів: Світ, 1995. - 296с.
3. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент. - Львів: «Магнолія плюс», 2004.-352.
4. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент: теоретичні основи і практикум. Навчальний посібник - Львів: «Новий світ - 2000», 2003.-415 с.
5. Основи менеджменту і маркетингу : навчальний посібник / Л.Ф. Кожушко, Т.О. Кузнецова, О.Ю. Судук. – Рівне: НУВГП, 2016. – 291с.
6. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є.– Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 528 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
8. Палеха Ю.І., Основи менеджменту теорія і практика: навчальний посібник / Ю.Палеха, Г.Мошек, І. – К. : Ліра-К. – 2018. – 528 с.

Додатковий

1. Березін О. В. Управління проектами: навч. посіб. / О. В. Березін, М. Г. Безпарточний. – Суми : Університетська книга, 2014. – 272 с.
2. Божидарнік Т. В. Креативний менеджмент: навч. посіб. / Т. В. Божидарнік, Н. М. Василик. – Херсон : Олді-плюс, 2014. – 498 с.
3. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с.
4. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.
5. Ілляшенко С. М. Інноваційний менеджмент : підручник / С. М. Ілляшенко. – Суми : Університетська книга, 2015. – 334 с.
6. Ілляшенко С. М. Управління інноваційним розвитком : навч. посіб. / С. М. Ілляшенко. – Суми : Університетська книга, 2015. – 324 с.
7. Косач І. А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами. Навчальний посібник / І. А. Косач, Л. С. Ладонько, І. В. Калінько. - К.: КондорВидавництво, 2014. - 217 с.
8. Маркетинг і менеджмент інноваційного розвитку : монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка. – Суми : Університетська книга, 2015. – 728с.

Інтернет-ресурси

1. Сервер Верховної Ради України - www.rada.gov.ua
2. Ліга Бізнес-Інформ - www.liga.net
3. Нормативні акти України - www.nau.kiev.ua
4. Право. Україна - www.legal.com.ua
5. Українське право - www.ukrpravo.com
6. МОН України - www.mon.gov.ua