МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет
Факультет менеджменту, адміністрування та права

«Затверджую»

Завідувачка кафедри
Менеджменту, бізнесу і адміністрування

_____ Сагачко Ю.М.

01 вересня 2025 р.

Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Менеджмент»

Рівень вищої освіти	**Перший (бакалаврський)**
Галузь знань	**D Бізнес, адміністрування та право**
Спеціальність	**D5 Маркетинг**
Освітня програма	**Маркетинг**

Харків – 2025

Укладач: к.е.н., доцент Петров В.М.

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена на засіданні кафедри Менеджменту, бізнесу і адміністрування.
Протокол від 01 вересня 2025 року № 1.

Робочу програму погоджено
Гарант освітньої програма «Маркетинг»

« 01 » вересня 2025 р.  Олініченко К.С.

Погоджено термін дії до:

«___»_____20___ р. протокол № ___ від «___»_____20___ р.
завідувач кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«___»_____20___ р. протокол № ___ від «___»_____20___ р.
завідувач кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«___»_____20___ р. протокол № ___ від «___»_____20___ р.
завідувач кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td colspan="2">Статус дисципліни:
обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Розділів – 3
Тем – 13</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Загальна кількість годин – 150</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4;
самостійної роботи здобувача – 6</td><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>Іспит</td><td>Іспит</td></tr>
</table>

2. Мета і завдання дисципліни

Менеджмент визначається як *інтеграційний* процес, за допомогою якого професійно підготовлені спеціалісти створюють організації і управляють ними шляхом постановки цілей і розробки методів їх досягнення. Процес менеджменту передбачає виконання функцій планування, організування, координування, мотивування, при здійсненні яких менеджери забезпечують умови для продуктивної ефективної праці зайнятих в організації працівників і одержання результатів, які відповідають цілям. Тому менеджмент – це ще і вміння досягати поставлених цілей, спрямовуючи працю, інтелект, поведінку людей, які працюють в організації.

Об'єкт вивчення навчальної дисципліни – процес управління виробничо-господарською діяльністю організацій (підприємств, фірм, установ, компаній, господарських товариств, об'єднань тощо). Дослідження процесу менеджменту, виокремлення його етапів дають змогу послідовно ознайомитись з усіма управлінськими категоріями, виявити взаємозв'язки між ними, зрозуміти характер та особливості здійснення управлінського впливу. Це сприяє формуванню у майбутніх фахівців управлінського мислення, керівних навичок, здатності до прийняття управлінських рішень.

Суб'єктом вивчення є працівники керуючої і керованої систем організації, їх професійний та кваліфікаційний рівень, ступінь виконання ними повноважень, обсяги відповідальності, а також взаємозв'язки у системі менеджменту.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні основи управлінської діяльності (закони, закономірності, принципи, категорії, механізми, моделі тощо); практика управління організаціями.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Завданнями вивчення дисципліни є теоретична підготовка і набуття практичних навичок здобувачами з питань:

- суті організації, взаємозв'язку її внутрішніх елементів та зовнішнього середовища;
- особливостей менеджменту на різних етапах життєвого циклу організації;
- специфіки управління різними організаційно-правовими формами суб'єктів господарської діяльності та їх об'єднань;
- психологічних аспектів управлінської діяльності;
- стратегій розвитку організації та критеріїв їх вибору;
- напрямків організаційного розвитку підприємства;
- розподілу праці, організації робочих місць, аналізу процесу управлінської роботи;

- ефективного ділового спілкування з урахуванням психологічних особливостей партнерів;
- розпорядчої діяльності, делегування та інструктування;
- оцінювання виконання та дисциплінарного впливу;
- самовдосконалення відповідно до вимог, які висовуються до сучасного менеджера;
- організування основних видів управлінської діяльності;
- інтегральної оцінки факторів ризику та антикризового управління;
- аналізу ефективності управління.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент» здобувачі повинні:

знати: сутність основних понять і категорій менеджменту та управління; принципи та функції менеджменту; системи методів управління; зміст процесу та технології управління; основи планування, мотивування та контролювання; методи організування взаємодії повноважень, відповідальності; основні підходи та методи прийняття рішень у менеджменті; інформаційне забезпечення процесу управління; основні стилі керівництва та лідерства; особливості формування організаційної культури та етики менеджменту.

вміти: з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в організаціях, аналізувати й узагальнювати матеріал у певній системі, порівнювати факти на основі здобутих з різних джерел знань; робити посильний внесок у гармонізацію людських відносин; налагоджувати ефективні комунікації у процесі управління; розробляти технології із прийняття та реалізації управлінських рішень; структурувати завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання; з урахуванням ділових та особистісних рис добирати виконавців, розподіляти завдання; здійснювати делегування; визначати та оцінювати ефективність менеджменту.

Базовими дисциплінами для успішного засвоєння програмного матеріалу навчальної дисципліни «Менеджмент» є «Економічна теорія (мікро-, макроекономіка)», «Бренд-менеджмент», «Самоменеджмент», «Підприємництво». У процесі свого розвитку вони доповнюють і збагачують одна одну новими теоретичними і прикладними положеннями з питань розвитку управлінської діяльності суб'єктів господарювання.

Навчальна дисципліна «Менеджмент» забезпечує набуття компетентностей (ІК, ЗК) та формування програмних результатів навчання (Р):

ІК: Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів маркетингу і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Р8. Застосовувати інноваційні підходи щодо провадження маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, гнучко адаптуватися до змін маркетингового середовища.

Р11. Демонструвати вміння застосовувати міждисциплінарний підхід та здійснювати маркетингові функції ринкового суб'єкта.

Р12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритос-ті до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Р14. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення.

Р16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ І. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МЕНЕДЖМЕНТУ

Управління, менеджмент, керівництво, адміністрування як види людської діяльності.

Об'єкт, предмет, мета, завдання і методи вивчення дисципліни.

Історичні передумови виникнення управління і менеджменту.

Механізм здійснення управлінської діяльності.

Види менеджменту.

Рекомендована література (1-15).

Тема 2. МЕНЕДЖЕР В ОРГАНІЗАЦІЇ

Особливості і види управлінської праці.

Поділ управлінської праці. Рівні управління.

Функції, ролі, уміння та якості менеджера.

Особливості «управлінської» психології.

Організація праці менеджерів і спеціалістів.

Принципи організації трудових процесів у менеджменті.

Рекомендована література (1-15).

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ

Поняття організації: специфіка та особливості.

Закони організації.

Класифікація організацій.

Внутрішнє середовище організації.

Зовнішнє середовище організації.

Організаційна структура управління.

Ресурси організації.

Рекомендована література (1-15).

Розділ ІІ. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 4. ЗАКОНИ, ЗАКОНОМІРНОСТІ І ПРИНЦИПИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Закони і закономірності менеджменту.

Принципи менеджменту.

Рекомендована література (1-15).

Тема 5. ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ

Класифікація функцій менеджменту.

Технологія менеджменту.

Загальні (універсальні) функції менеджменту (планування, організування, координування (регулювання), мотивування (активізування, стимулювання), контролювання (облік, аналіз).

Рекомендована література (1-15).

Розділ ІІІ. ТЕХНОЛОГІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 6. УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ

Сутність та особливості управлінських рішень.

Основи технології розробки управлінських рішень.

Методи обґрунтування управлінських рішень.

Рекомендована література (1-15).

Тема 7. КОМУНІКАЦІЇ У МЕНЕДЖМЕНТІ

Цілі і зміст спілкування людей.

Комунікація як інформаційний аспект спілкування.

Класифікація комунікацій.

Процес комунікації.

Управління комунікаційними процесами.

Рекомендована література (1-15).

Тема 8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Природа, роль і значення інформації.

Класифікація управлінської інформації.

Джерела, носії і канали поширення інформації.

Змістовні та якісні вимоги до інформації.

Операції, що проводять з управлінською інформацією.

Покращення інформаційного забезпечення менеджменту.

Рекомендована література (1-15).

Тема 9. ВЛАДА І ЛІДЕРСТВО У МЕНЕДЖМЕНТІ

Влада і відповідальність.

Характеристика типів влади.

Типи лідерства у менеджменті.

Формування оптимального стилю керівництва.

Орієнтири сучасного ефективного менеджера.
Рекомендована література (1-15).

Тема 10. КОНФЛІКТИ У МЕНЕДЖМЕНТІ

Визначення та ознаки конфлікту в організації.
Рівні конфлікту в організації.
Види і типи конфліктів.
Причини та наслідки конфліктів.
Методи управління конфліктом.
Рекомендована література (1-15).

Тема 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І ЗБОРІВ

Класифікація нарад, засідань і зборів.
Технологія підготовки нарад і зборів.
Проведення наради та функції голови.
Складання протоколу наради.
Рекомендована література (1-15).

Тема 12. ДІЛОВІ КОНТАКТИ, ПЕРЕГОВОРИ, ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ

Організація ділових переговорів.
Деякі протокольні рекомендації.
Стилі ведення переговорів.
Порядок і тактика ведення переговорів.
Оформлення результатів переговорів.
Переговори телефоном.
Рекомендована література (1-15).

Тема 13. МЕТОДИ ТВОРЧОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

Актуальність запровадження творчих підходів у роботі менеджера.
Поняття латерального мислення.
Пошук і генерування нових ідей та ініціатив.
Методи активізації творчої роботи менеджерів.
Рекомендована література (1-15).

4. Структура навчальної дисципліни

Назва розділів та тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Загальний обсяг	аудиторних				Самостійна робота	Загальний обсяг	аудиторних				Самостійна робота
		усього	в тому числі					усього	в тому числі			
			лекції	лабораторні	практичні				лекції	лабораторні	практичні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Загальна характеристика менеджменту	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 2. Менеджер в організації	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 3. Організація як об’єкт управління	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 4. Закони, закономірності і принципи менеджменту	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 5. Функції менеджменту	20	8	4		4	12	20	1,6	0,8		0,8	18,4
Тема 6. Управлінські рішення	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 7. Комунікації у менеджменті	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 8. Інформаційне забезпечення менеджменту	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 9. Влада і лідерство у менеджменті	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 10. Конфлікти у менеджменті	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 11. Організація проведення нарад і зборів	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 12. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови	10	4	2		2	6	10	0,8	0,4		0,4	9,2
Тема 13. Методи творчої роботи менеджера	20	8	4		4	12	20	1,6	0,8		0,8	18,4
Всього годин	**150**	**60**	**30**		**30**	**90**	**150**	**12**	**6**		**6**	**138**

5. Практичні заняття

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання визначених завдань. Практичне заняття проводиться в аудиторіях або навчальних кабінетах. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, проведення контролю знань, вмінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

Тема	Назва теми заняття	Кількість годин	
		д/ф	з/ф
1.	Історичні передумови виникнення та етапи розвитку науки і практики управління та менеджменту	2	0,4
2.	Організаційні основи класифікації та поділу управлінської праці	2	0,4
3.	Етапи життєвого циклу та діяльності організації	2	0,4
4.	Сучасні підходи до формування принципів менеджменту	2	0,4
5.	Механізми реалізації основних загальних (універсальних) функцій менеджменту	4	0,8
6.	Основні моделі прийняття управлінських рішень	2	0,4
7.	Моделювання процесу комунікації у менеджменті	2	0,4
8.	Організація системи інформаційного забезпечення процесу управління в організації	2	0,4
9.	Особливості застосування різних типів керівництва в організації	2	0,4
10.	Основні класифікаційні ознаки конфліктів в організації та способи їх розв'язання	2	0,4
11.	Підготовка, проведення та підведення підсумків нарад, засідань і зборів	2	0,4
12.	Етапи, зміст і документування переговорного процесу	2	0,4
13.	Особливості евристичних, експертних та інших методів активізації творчої роботи менеджерів	4	0,8
	Разом	**30**	**6**

6. Самостійна робота

Необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни є самостійна робота здобувачів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативно-правовими актами, статистичними матеріалами різних рівнів управління.

Основні види самостійної роботи, що пропонуються здобувачам:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.
3. Вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни.
4. Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестування.

Контрольна перевірка кожним здобувачем особистих знань здійснюється за питаннями для самоконтролю.

При заочній формі навчання технологія ведення самостійної роботи здобувачів аналогічна денній.

Тема	Назва теми заняття	Кількість годин	
		д/ф	з/ф
1.	Теоретична основа навчальної дисципліни «Менеджмент»	2	3
	Методологічна база досліджень управління і менеджменту	2	3
	Роль «Великої промислової революції на формування теорії і практики менеджменту	2	3
2.	Менеджер, бізнесмен і підприємець в організації	2	3
	Вертикальний і горизонтальний поділ управлінської праці	2	3
	Сучасні вимоги до функцій, ролей, умінь та якостей менеджера	2	3
3.	Особливості формування внутрішнього і зовнішнього середовища організації у сучасних умовах	2	3
	Класифікаційні ознаки організації	2	3
	Особливості формування організаційних структур різних організаційних форм ведення господарської діяльності	2	3
4.	Місце закономірностей у формуванні теорії і практики менеджменту	2	3
	Основні закони менеджменту	2	3
	Підходи різних вчених до формулювання принципів управління	2	3
5.	Історія визначення функцій менеджменту у ХХ ст.	2	3
	Циклічність реалізації управлінських функцій	2	3

	(«спіраль» менеджменту)		

Тема	Назва теми заняття	Кількість годин	
		д/ф	з/ф
5.	Функція планування	2	4
	Функція організування	2	4
	Функція координування (регулювання)	2	3
	Основні теорії мотивування	2	3
6.	Вимоги, що пред’являються до управлінських рішень та їх прийняття	2	3
	Класифікаційні ознаки управлінських рішень	2	3
	Система оцінки ефективності та якості управлінських рішень	2	3
7.	Вплив, встановлення відносин, розуміння, координування, інформаційний обмін, спонукальна стимуляція, встановлення контакту, емоційне збудження як цілі спілкування	2	3
	Основні параметри інформаційного обміну	2	3
	Невербальні засоби комунікації	2	3
8.	Особливості інформації як фактору реалізації управлінського процесу	2	3
	Система внутрішньої і зовнішньої інформації	2	3
	Особливості роботи менеджера з документами	2	3
9.	Способи і засоби впливу менеджера на підлеглих	2	3
	Порівняльна характеристика стилів лідерства	2	3
	Сучасні підходи до формування ефективного стилю керівництва	2	3
10.	Основні ознаки конфлікту в організації	2	3
	Об’єктивні і суб’єктивні причини конфліктів	2	3
	Особливості застосування різних методів управління конфліктом	2	3
11.	Складання кошторисів на проведення нарад, засідань і зборів	2	4
	Особливості формування порядку денного	2	3
	Складові ефективного проведення наради	2	3
12.	Вибір часу і місця проведення переговорів	2	3
	Роль ведучого переговори	2	3
	Вербальні і невербальні способи ведення переговорного процесу	2	3
13.	Прийоми реалізації латерального мислення	2	3
	Порівняння логічного і латерального мислення	2	3
	Етапи творчого пошуку	2	3
	Критерії, що пред’являються до нових ідей та фактори, що на них впливають	2	3

Тема	Назва теми заняття	Кількість годин	
		д/ф	з/ф
13.	Стадії новаторської ідеї за Кларком	2	3
	Особливості застосування групових способів генерування нових ідей	2	4
	Разом	**90**	**138**

7. Методи навчання

У ході вивчення дисципліни «Менеджмент» можуть використовуватися такі **методи навчання:**

1. Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словесні** (лекція, бесіда, розповідь), **наочні** (ілюстрація, демонстрація), **практичні** (виконання конкретних прикладних завдань).

2. Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу: **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.**

3. Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні**, **продуктивні**, а саме: **дослідницькі**, **пошукові**, **частково-пошукові**.

4. Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота з підручниками і науковою літературою, текстами лекцій і практичних занять; робота з комп‘ютером; виконання письмових завдань; прикладні дослідження.

Лекція – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів – застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли здобувачі самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Семінари – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання сформульованих завдань.

Індивідуальне заняття – форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Рольові ігри – форма активізації здобувачів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні та екзаменаційні консультації).

8. Методи контролю

Під час вибору критеріїв оцінки засвоєння здобувачем програми навчальної дисципліни «Менеджмент» враховується виконання програми і засвоєння матеріалу в частині лекційних і практичних занять, а також виконання передбаченої програмою самостійної роботи.

Усі види контролю (усне опитування, поточна перевірка індивідуальних завдань) тісно пов'язані та організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу здобувачів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Після закінчення вивчення дисципліни підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі екзамену і здобувач може набрати протягом семестру в точках контролю до 60 балів включно.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль та самостійна робота	Всього балів
Тема 1. Загальна характеристика менеджменту	4
Тема 2. Менеджер в організації	4
Тема 3. Організація як об'єкт управління	4
Тема 4. Закони, закономірності і принципи менеджменту	4
Тема 5. Функції менеджменту	8
Тема 6. Управлінські рішення	4
Тема 7. Комунікації у менеджменті	4
Тема 8. Інформаційне забезпечення менеджменту	4
Тема 9. Влада і лідерство у менеджменті	4
Тема 10. Конфлікти у менеджменті	4
Тема 11. Організація проведення нарад і зборів	4
Тема 12. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови	4
Тема 13. Методи творчої роботи менеджера	8
За підсумками розділів	60
Екзамен	40
Загальна рейтингова оцінка	**0-100**

9. Шкала (національна та ECTS) оцінювання рівня знань і навичок

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">Оцінка ECTS</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для іспиту, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>74-81</td><td>C</td></tr>
<tr><td>64-73</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>60-63</td><td>E</td></tr>
<tr><td>35-59</td><td>FX</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>незараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>0-34</td><td>F</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>незараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

Критерії оцінювання:

1) «Відмінно» (90-100 балів) – здобувач виявляє всебічні системні і глибокі знання програмного матеріалу, вільно оперує матеріалом, чітко володіє понятійним апаратом, уміє аналізувати і робити висновки;

2) «Дуже добре» (82-89 бали) – здобувач виявляє широкий професійний світогляд, уміння логічно мислити, виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, проте у відповідях допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання;

3) «Добре» (74-81 бали) – здобувач виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятійним апаратом, вміє аргументувати свої відповіді, проте у відповідях допускаються неточності, які впливають на чіткість;

4) «Задовільно» (64-73 бали) – здобувач виявляє не достатньо глибоке знання програмного матеріалу, в основному володіє основним понятійним апаратом, але допускає принципові помилки;

5) «Достатньо» (60-63 бали) – здобувач виявляє слабкі знання, у відповідях не точно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування, допускаються значні помилки;

6) «Незадовільно» (35-59 бали) – здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення;

7) «Не зараховано» (0-34 бали) – здобувач не розуміє суті питань, виявляє прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, що свідчить про необхідність обов’язкового повторного вивчення дисципліни.

10. Методичне забезпечення

1. Менеджмент : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання спеціальності «Маркетинг» [Електронний ресурс] / ДБТУ; укладач: Петров В.М., Харків, 2024р. - 420 с.

2. Менеджмент : методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання спеціальності «Маркетинг» [Електронний ресурс] / ДБТУ; укладач: Петров В.М., Харків, 2024р. - 35 с.

3. Кучеренко Д. Менеджмент : курс лекцій. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 184 с.

11. Рекомендована література

Основна література:

1. Балашов А.М., Мошек Г.Є. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.

2. Белоус. К.В., Афанасьєва О.К. Менеджмент. Практикум : навч. посібник. Київ : Гельветика, 2020. 118 с.

3. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджменту : навч. посіб-ник. Харків : Мадрид, 2020. 342 с.

4. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту XXI століття / переклад з англ. Т. Літе-нської. Київ : КМ-БУКС, 2020. 240 с.

5. Діденко В.М., Ярецька Г.С., Михайлов А.П. Менеджмент : підручник. Київ : Кондор, 2025. 584 с.

6. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту : конспект лекцій. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.

7. Михайлов С.І. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Центр учбової літе-ратури, 2020. 536 с.

8. Мошек Г.Є, Ковальчук М.М., Поканєвич Ю.В., Погодаєв І.В., Сиваненко Г.П., Соломко А.С., Юрківська Т.Р. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2023. 548 с.

9. Мошек Г.Є, Миколайчук І.П., Палеха Ю.І., Поканєвич Ю.В., Соломко А.С., Коваленко О.В., Коваленко Н.В., Ціпуринда В.С., Сиваненко Г.П., Бєлова О.І. Основи менеджменту: теорія і практика : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2021. 528 с.

10. Осовська Г.В., Масловська Л.Ц., Осовський О.А. Менеджмент організа-цій : підручник. Київ : Кондор, 2023. 366 с.

11. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент : підручник. Київ : Кон-дор, 2024. 563 с.

12. Пічик К. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2021. 460 с.

13. Погодаєв І.В., Юрківська Т.Р. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2023. 548 с.

14. Тимохова Г.Б., Білокінь Т.А. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Кондор, 2024. 344 с.

15. Шинкарук Л.В., Мостенська Т.Л., Власенко Т.О. Менеджмент : навч. посібник. Київ : Кондор, 2024. 220 с.

Допоміжна література:

1. Конституція України: станом на 01 січня 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text.

2. Господарський кодекс України: станом на 16 липня 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text.

3. Цивільний кодекс України: станом на 16 липня 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text.

4. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України станом на 02 грудня 2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text.

5. Про інвестиційну діяльність: Закон України станом на 20 жовтня 2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text.

6. Про підприємництво: Закон України станом на 29 січня 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text.

12. Електронні інформаційні ресурси

Поточна інформація з всесвітньої мережі Інтернет.

13. Зміни і доповнення

(до методичного забезпечення та рекомендованої літератури)

Що вилучається з робочої програми	Що вводиться до робочої програми	Дата розгляду кафедрою