

Назва курсу	ОК 3. Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Назва спеціальності	073 Менеджмент
ОПП	Менеджмент
Викладач (-і)	Кириченко Оксана Сергіївна, д.е.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/kirichenko-oksana-sergijivna
Контактний телефон	(+38 044) 455-56-90 вн. 233
Е-mail	OksanaKS@krok.edu.ua
Консультації	Зазначте формат і розклад проведення консультацій <i>Он лайн - консультації:</i> 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=135>

☒ 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=135> (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, пишiть 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 - Дисципліна "Менеджмент" є обов'язковою. Курс орієнтований на формування у здобувачів освіти розуміння механізмів та інструментів менеджменту, а також набуття навиків їх застосування в організація діяльності та управлінні підприємством. Дисципліна "Менеджмент" присвячена вивченню теорії та практики, рівнів та сфер менеджменту, законів організацій та організаційних процесів, принципів та функцій менеджменту, елементів організації та технології менеджменту, сутності і складових процесів управління, стилів та ефективності управління. Дисципліна орієнтує на формування сучасного управлінського мислення; формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, зокрема в системі митних органів; набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища; прийняття адекватних управлінських рішень в процесі управління митними органами. Основні теми програми розглядають основи організації та управління діяльністю підприємства.

Мета дисципліни: надання майбутнім фахівцям теоретичних знань та практичних рекомендацій у галузі управління, методів, засобів, принципів та функцій організації та управління діяльністю підприємства.

Завдання дисципліни: є **набуття знань з питань:** теоретичних та методологічних основ менеджменту; системного і комплексного підходу до управління підприємством; інституційних рівнів та організаційних структур

управління; методів організації виробництва; форм і методів менеджменту; оцінки ефективності менеджменту.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких компетентностей (загальні та фахові):

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті;
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації;
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації;
- СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;

– СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

- ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування;
- ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;
- ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS 150 годин/5 кредитів ECTS 1 семестр		
	денна	заочна	дистанційна
Загальна кількість годин / форма навчання			
лекції	56	10	10
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	28	8	8
самостійна робота	66	132	132

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 відеокамерою 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'єнання 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)	Літерат ура** Ресурс и в Інтерне ті	Завдання, год	Термін виконання
Перший / 4 год.	Тема 1: Сутність, роль та методологічні основи менеджменту	МЕН// Лекція / MS Teams	[1, 2, 3]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 1: Сутність, роль та методологічні основи менеджменту	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1,2,3]	Виконати Завдання /2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий/ 4 год.	Тема 2. Закони, закономірності і принципи менеджменту	МЕН / Лекція / MS Teams	[1, 2, 5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 2. Закони, закономірності і принципи менеджменту	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1,2,5]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший/ 4 год.	Тема 3. Історія виникнення та розвитку науки управління	МЕН/Лекція / MS Teams	[3, 4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший/ 2 год.	Тема 3. Історія виникнення та розвитку науки	МЕН/Семінарс ьке заняття / MS Teams	[3,4]	Виконати завдання/ 2 години самостійної	Протягом заняття

	управління			роботи	
Другий / 4 год.	Тема 4. Організації як суб'єкти управління	МЕН// Лекція / MS Teams	[4, 5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 4. Організації як суб'єкти управління	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[4, 5]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 4 год.	Тема 5.Інформація та комунікації в менеджменті.	МЕН/Лекція / MS Teams	[1, 5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 5.Інформація та комунікації в менеджменті.	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[1, 5]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 4 год.	Тема 6. Функції та технології менеджменту	МЕН// Лекція / MS Teams	[2, 6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 6. Функції та технології менеджменту	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[2, 6]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 4 год.	Тема 7. Планування як загальна функція менеджменту	МЕН/Лекція/ MS Teams	[3,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший/ 2 год.	Тема 7. Планування як загальна функція менеджменту	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[3,7]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий/ 4 год.	Тема 8. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту	МЕН/Лекція/ MS Teams	[7,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год	Тема 8. Організаційна	МЕН/ Семінарське	[7,8]	Виконати завдання/	Протягом заняття

	діяльність як загальна функція менеджменту	заняття / MS Teams		2 години самостійної роботи	
Перший / 4 год	Тема 9. Мотивування як загальна функція менеджменту.	МЕН/Лекція / MS Teams	[6,9,]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 9. Мотивування як загальна функція менеджменту.	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[6, 9,]	Виконати завдання / 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 4 год.	Тема 10. Контролювання як загальна функція менеджменту	МЕН/Лекція / MS Teams	[5,12,15]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 10. Контролювання як загальна функція менеджменту	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[5,12,15]	Виконати завдання / 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 4 год.	Тема 11. Координація регулювання діяльності як загальні функції менеджменту	МЕН/Лекція / MS Teams	[3,2]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 11. Координація регулювання діяльності як загальні функції менеджменту	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[3,10,11]	Виконати завдання / 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 4 год.	Тема 12. Управлінські рішення	МЕН/Лекція / MS Teams	[11,14]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 12. Управлінські рішення	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[11,14]	Виконати завдання / 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 4 год.	Тема 13. Методи	МЕН/Лекція / MS Teams	[3,15]	Опрацювати лекційний матеріал,	До наступного

	менеджменту			підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 13. Методи менеджменту	МЕН/Семінарське заняття / MS Teams	[3,15]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 4 год.	Тема 14. Керівництво та лідерство	МЕН/Лекція / MS Teams	[1, 11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 14. Керівництво та лідерство	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1,12]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Перший / 4 год.	Тема 15. Управління групами	МЕН/ лекція / MS Teams	[6,12]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 15. Управління групами	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[6,12]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 4 год.	Тема 16. Соціальна відповідальність та етика	МЕН/ Лекція/ MS Teams	[12,15]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 16. Соціальна відповідальність та етика	МЕН/ Семінарське/ MS Teams	[12,15]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	Протягом заняття
Другий / 2 год.	Тема 17. Організаційна ефективність	МЕН/ Лекція/ MS Teams	[14,15]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 1 година самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий / 2 год.	Тема 17. Організаційна ефективність	МЕН/ Семінарське/ MS Teams	[14,15]	Виконати завдання/ 1 години самостійної роботи	Протягом заняття

8. Система оцінювання та вимоги / Система оцінювання та критерії

Загальна система оцінювання курсу	Виконання обов'язкової роботи впродовж семестру/ диф.залік – 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 / диф. залік	Максимальна кількість балів за підсумковий контроль 30 балів. Загальна сума балів: 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

Рекомендована література
Базова

Підручники, монографії **

1. Менеджмент: навчальний посібник/ А. М. Балашов [та ін.]; за заг.ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 646 с
2. Пекар В. О. Різнобарвний менеджмент. Еволюція мислення, лідерства та керування. 2-е вид., доповнене. Харків: Фоліо, 2020. 192 с.
3. Основи менеджменту: конспект лекцій: навчальний посібник /укладачі: Т. В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.
<https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>
4. Менеджмент : підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с
<http://eztuir.ztu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8068/1/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>

Додаткова:

5. Андрушків Б.М., Кузьмін О.Є. Основи менеджменту. – Львів: “Світ”, 1995. – 296 с.
6. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В.Яцура, Д.Олесевич. Львів: БаК, 2001. 624 с.
7. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. Київ: КНЕУ, 2002. 337с
8. Кредісов А.І. Історія вчення менеджменту. Київ: ВІРА-Р, 2000. 336 с.
9. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту. Київ: Академвидав, 2003. 416 с.
10. Немцов В.Д. Менеджмент організацій: Навчальний посібник/ В.Д.Немцов, Є.Л.Довгань, Г.Ф.Сініок. Київ: Тов “УВПК “ЕксОб”, 2002. 392с. \
11. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Кондор, 2003. 556с.
12. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
13. Сухарський В.С. Менеджмент. Тернопіль: Астон, 2001. 340 с.
14. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. Київ: Академвидав, 2003.608 с.
15. Шегда А.В. Менеджмент: Навч. посіб. К.: Т-во “Знання”, 2002. 538 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=135>

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.).