

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЛІЯ КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ У М. КРЕМЕНЧУК

Кафедра логістичного менеджменту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА

Викладачка	Кабанова Олена Олександрівна, доцент закладу вищої освіти кафедри логістичного менеджменту, кандидат економічних наук
Контактний тел.	<u>+38(067)399-12-72</u>
E-mail:	desigura15@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/2986
Консультації	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій викладача, <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм філія КПУ http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/6151

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Менеджмент і адміністрування» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 073 Менеджмент (освітньої програми: Логістика). Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 3,4 семестр (2 курс).

Курс передбачає ознайомлення з особливостями вивчення процесів планування, організації, приведення в дію та контроль організації з метою досягнення координації людських, фінансових, природних і технічних ресурсів, необхідних для ефективного виконання завдань.

Об'єкт і предмет дисципліни: в умовах ринкової економіки значна увага приділяється управлінню підприємством (організацією, фірмою), дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

Місце дисципліни у навчальному процесі: дисципліна вивчається на основі базової загальноекономічної та правової підготовки студентів, міждисциплінарні зв'язки: ґрунтується на знаннях, отриманих під час вивчення таких навчальних дисциплін, «Економічна теорія», «Психологія», «Філософія», «Основи наукових досліджень», «Вступ до фаху», «Економіка і фінанси підприємства»; забезпечує базу для засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін «Управління персоналом», «Операційний менеджмент»,

«Менеджмент ЗЕД», «Стратегічний менеджмент», «Комунікаційний менеджмент», «Логістичний менеджмент» та інші.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні заняття, курсова робота а також консультації.

Практичні заняття передбачають: при проведенні практичних занять за всіма темами передбачено організувати бесіди по окремих питаннях теми, що розглядається на занятті, порівнювати теоретичний матеріал з реальними подіями, що відбуваються у світі та Україні, обговорювати процеси управління підприємствами в Україні та світі..

При вивченні дисципліни використовується метод презентації. Для участі в такому практичному занятті студенти готують інформацію щодо різних тем дисципліни «Менеджмент і адміністрування», та презентують на практичному занятті.

При проведенні практичних занять передбачено здійснювати аналіз реального стану організації та використання логістичного підходу на підприємствах в Україні, проводити різні розрахункові роботи з метою засвоєння основних методів, що дасть можливість здобувачам вищої освіти якомога більше наблизитися до реальної практики на підприємствах, моделювати ситуативні задачі, вирішувати тематичні задачі.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Навчальний план за освітньо-професійною програмою Логістика зі спеціальності 073 Менеджмент підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачає написання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за період навчання, та їх застосування для забезпечення комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, самостійних робіт, тестових завдань, розв'язання практичних завдань та підсумкових тематичних контрольних робіт.

Оцінка якості засвоєння навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» включає проведення проміжного контролю, модульного контролю та складання заліку та підсумкового екзамену.

Для модульного контролю засвоєння студентами навчального матеріалу, що вивчається під час аудиторних занять і самостійної роботи, передбачено проведення двох модульних контролів, порядок проведення та зміст яких наводиться в робочій програмі навчальної дисципліни з урахуванням наявних засобів діагностики. Для атестації студентів на відповідність їхніх знань з менеджменту вимогам, викладеним в програмі навчальної дисципліни, а також в робочій програмі навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» створюються фонди засобів педагогічної діагностики, які включають типові завдання, модульні контрольні роботи, тести тощо. Вони повинні забезпечувати об'єктивну оцінку знань, умінь та рівнів набутих компетенцій з освітньо-професійної програми: Логістика.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 3 семестру здійснюється у формі екзамену, після закінчення 4 семестру здійснюється захист курсової роботи та письмового екзамену.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна кількість годин – 210 год., у т. ч. 96 годин аудиторних занять і 114 години самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 7.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	48	32	-	16	42
4	120	48	32	-	16	72

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/вибіркова
2	3,4	професійна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» полягає у формуванні системи базових знань у сфері менеджменту, розуміння концептуальних засад системного управління організаціями, набуття вмінь розробки і прийняття управлінських рішень; опанування основними положеннями менеджменту як науки та практичної діяльності підприємства, спрямованими на підвищення ефективності роботи фірм з різними формами власності. Формування теоретичних знань і навичок з метою підвищення ефективності управління організаційними структурами, завдяки правильному використанню управліннями різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією. Для досягнення цієї мети при вивченні зазначеної дисципліни необхідно:

- усвідомити характерні особливості, зміст, основні складові, принципи і методи підготовки фахівців з менеджменту;
- охарактеризувати комплекс дисциплін, які в сучасних умовах входять до системи підготовки менеджерів;
- набути основних навичок управління та стилю господарської поведінки;
- визначити місце менеджменту на підприємствах (організаціях, фірмах) та в системі управлінських та економічних знань;
- навчитися користуватись інструментами адміністрування.

Завдання навчальної дисципліни

- вивчення основних категорій науки управління,
- вивчення функцій управління,
- вивчення методів використання базових інструментів управління організаціями,
- вивчення впливу різних факторів на ефективність системи управління організацією
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;

- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- суть управлінської діяльності;
- основні категорії науки управління;
- історичні етапи становлення менеджменту як науки в Україні;
- основні представники шкіл менеджменту в Україні та їхній внесок у науковий світовий доробок;
- функції управління і процеси прийняття управлінських рішень;
- методи обґрунтування управлінських рішень;
- основні етапи підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- суть функції планування;
- види та структуру планів;
- основні класифікаційні ознаки при визначенні видів стратегії;
- чинники, які впливають на формування організаційної структури;
- роль організаційної структури у функціонуванні організації;
- критерії оптимальності організаційних структур;
- історичні та сучасні етапи в розвитку теорії мотивації;
- особливості та відмінності змістовних та процесійних теорій мотивації;
- суть теорії очікувань В.Врума;
- основні положення теорії ієрархії потреб А.Маслоу;
- особливості теорії мотивації Д.МакГрегора;
- основні принципи формування системи матеріального стимулювання;
- визначення контролю та процесу контролю;
- етапи проведення контролю;
- особливості кожної фази процесу контролю;
- еволюція поглядів на лідерство та особистість в ефективному управлінні організацією;
- класифікація стилів керівництва;
- сутність, параметри і основні фактори кризи, фактори успіху подолання кризових ситуацій;
- суть та зміст інформаційного менеджменту;
- систему документування та організації роботи з документами;
- етапи документообігу як виду управлінської діяльності;
- основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;
- особливості державно-адміністративного управління;
- основні поняття, сутність і специфіку управління в

державній, матеріальній і духовній сферах;

- роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації;
- зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації при виконанні основних функціональних обов'язків;
- методологічні засади оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- визначати сутність класичних підходів до управління;
- охарактеризувати основні властивості системи;
- визначати особливості сучасного етапу розвитку менеджменту для вітчизняних підприємств (організацій, фірм);
- визначати вид управлінського рішення і чинники, що впливають на його прийняття;
- визначати основні види управлінської діяльності при стратегічному плануванні;
- розробляти бізнес-план;
- визначати шляхи ефективно організації повноважень та перепони, які можуть виникнути;
- обґрунтувати необхідність удосконалення організаційних структур;
- визначати роль матеріального стимулювання в підвищенні ефективності функціонування організації;
- визначати необхідність проведення контролю;
- конкретизувати етапи контролю для кожного із видів діяльності організації (виробничої, маркетингової, управлінської, фінансової);
- оптимально застосовувати основні принципи спілкування з людьми;
- визначати особливості поведінки людей в конфліктних ситуаціях;
- визначати шляхи конструктивного вирішення конфліктів;
- класифікувати основні задачі інформаційного менеджменту;
- розробляти заходи щодо впровадження єдиної державної системи діловодства;
- застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- оцінювати ефективність управління в організації;
- планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;
- організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів;
- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент освітня програма: Логістика вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Оперативне і тактичне управління логістичними процесами підприємства, організація комплексного логістичного обслуговування споживачів, організація операційної логістичної діяльності

Загальні компетентності:

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності:

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 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

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 17*. Здатність визначати, планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність в ланцюгах постачання (операції транспортування, вантажопереробки, зберігання, сортування, маркування, консолідації, митного оформлення, інформаційної підтримки тощо).

СК 18*. Здатність формулювати і вирішувати завдання з управління матеріальними та супутніми потоками в логістичних системах, визначати вимоги до транспорту, систем зберігання і складської обробки вантажів, приймати рішення щодо їх вибору;

СК 19*. Здатність організації постачання матеріальних ресурсів, збуту готової продукції, управління запасами та логістичної підтримки виробничих та допоміжних процесів.

Програмні результати навчання:

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
НАВЧАЛЬНИЙ СЕМЕСТР 3			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 МЕНЕДЖМЕНТ			
Тема №1. Поняття та сутність менеджменту	4	-	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Назвати і охарактеризувати складові частини менеджменту як системи.

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			<p>2) Які відмітні особливості категорій “менеджмент” та “управління”?</p> <p>3) Які відмітні особливості менеджера та підприємця?</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p> <p>4. Виконання тестових завдань для самоперевірки</p>
Тема № 2. Історія розвитку менеджменту	4	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>1) Характеристика сучасних підходів до управління організаціями.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p> <p>4. Виконання тестових завдань для самоперевірки</p>
Тема № 3. Основи теорії прийняття управлінських рішень	4	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>1) Моделі та методи прийняття управлінських рішень.</p> <p>2) Ефективність управлінських рішень.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p> <p>4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм.</p>
Тема № 4. Планування як функція менеджменту	4	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>1) Поняття місії в управлінні та класифікація цілей організації.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p> <p>4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм.</p>
Тема № 5. Організація як функція менеджменту	4	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>1) Вибір організаційної структури.</p> <p>2) Удосконалення організаційних структур управління.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p> <p>4. Виконання тестових завдань для самоперевірки</p>
Тема № 6. Мотивація як функція менеджменту	4	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>1) Системи мотивації персоналу в країнах Західної Європи та в США.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p>

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
Тема № 7. Контроль як функція менеджменту	4	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Процес контролю. 2) Види управлінського контролювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
Тема № 8. Керівництво та лідерство	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Еволюція поглядів на лідерство та особистість в ефективному управлінні. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №9. Інформація і комунікації у менеджменті	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Комунікаційний процес та його організація. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм. 5. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 1-9
Екзамен			
Всього	32	16	
НАВЧАЛЬНИЙ СЕМЕСТР 4			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ			
Тема №10. Місце та система адміністративного менеджменту в діяльності організації	4	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту 2) Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. 3) Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №11. Планування в адміністративному менеджменті	6	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні 2) Повноваження, обов'язки і відповідальність

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			працівників адміністрації підприємства 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №12. Організування та проектування робіт праці підлеглих	6	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Характеристика фігури пілеглого 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №13. Мотивація працівників управлінського апарату	6	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №14. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	6	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Інструменти адміністративного контролю 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм
Тема №15. Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень	4	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Природа адміністративної влади 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання тестових завдань на сайті підтримки навчальних програм. 5. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 1- 6
Екзамен			
	32	16	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на

практичних заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт тощо. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи та написання курсової роботи..

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі письмового заліку та екзамену відповідно до графіку освітнього процесу шляхом визначення ступеню засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов’язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ». Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи студента під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 80 балів. Результати екзамену оцінюються у 100-бальній системі. Вага екзамену у підсумковій оцінці складає 20 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ СМЕСТР 3

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи											Сума	
Змістовий модуль 1												
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	P1	P2	МКР 1	
10		10	10	10	10	10	5	5	5	5	20	100

НАВЧАЛЬНИЙ СМЕСТР 4

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи									Екзамен	Сума
Змістовий модуль 2										
T10	T11	T12	T13	T4	T15	P	МКР 2			
10	10	10	10	10	10	5	15	20	100	

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного

			складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- 1 Балановська Т.І. Управління бізнесом: навч. посіб. Київ: НУБіП, 2019. 401 с.
- 2 Безус А.М. Менеджмент: навч. посіб. Київ: АМУ, 2015. 268 с.
- 3 Біловодська О.І. Логістика. Теорія та практика. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 256 с.
- 4 Данюка М.Ю. Управління персоналом : підручник. Київ: КНЕУ: Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
- 5 Жилінська О.І. Менеджмент: практикум. Видання друге. навч. посіб. Київ: 2018. 237 с.
- 6 Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с
- 7 Кондратюк Н.В. Менеджмент: практикум. Харків: ХНАУ, Смугаста типографія, 2016. 219 с.
- 8 Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ спец. «Менеджмент організацій і адміністрування». Харків: ХНАДУ, 2016. 200с.
- 9 Муромець Н.Є., Мирошніченко Ю.В., Корсаков Д. О Менеджмент : навч. посіб. Харків: Харків. торг.-екон. ін-т Київ. нац. торг.-екон. ун-ту, 2017.302с.
- 10 Оліховська М.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. Львів: Ліга-Прес, 2018. 370 с.
- 11 Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб. Г.Є. Мошек та ін. Київ: Ліра-К, 2017. 527 с.
- 12 Управління організаційним розвитком підприємства: навч. посіб. за ред. В.П. Горьового. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 360с.
- 13 Управління персоналом : підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Шубалого О.М.; Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.
- 14 Федоренко В.Г. Менеджмент: підручник: 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ: Алерта, 2015. 492 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

15. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80732-10>
17. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
- Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>