

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

ОР

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та адміністрування»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Робоча програма дисципліни «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

« » серпня 2020 р. 20 с.

Розробник: **Гуторов Олександр Іванович**, завідувач кафедри менеджменту і адміністрування, доктор економічних наук, професор.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

«28» серпня 2020 р.



О. ГУТОРОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол № 2 від «28» серпня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФИЛМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень підготовки	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов’язкова	
Модулів – 3	Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування» . Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та адміністрування».	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 150		Семестр	
		4-й	–
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5,0 самостійної роботи здобувача – 6,0	Освітній рівень – перший (бакалаврський) .	26 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	8
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		100 год.	132 год.
		Вид контролю: – іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – 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.

Завданням вивчення курсу є теоретична підготовка здобувачів з питань:

- суті підприємства, взаємозв'язку його внутрішніх елементів та зовнішнього середовища;
- особливостей менеджменту на різних етапах життєвого циклу підприємства;
- специфіки управління різновидами підприємств та їх об'єднань;
- психологічних аспектів управлінської діяльності;
- ефективності управління підприємством;
- стратегій розвитку організації та критеріїв їх вибору;
- напрямків організаційного розвитку підприємства;
- розподілу праці, організації робочих місць, аналізу процесу 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;
- організації основних видів управлінської діяльності;
- інтегративної оцінки факторів ризику та антикризового управління;
- аналізу ефективності управління.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

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 організації 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.

уміти: 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 в 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.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
10. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
11. Навички міжособистісної взаємодії.
12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
5. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
6. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
7. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
8. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
9. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни:

1. Економічна теорія.
2. Правознавство.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни:

1. Управління персоналом.
2. Самоменеджмент.
3. Стратегічне управління.
4. Управління інноваціями.
5. Адміністративний менеджмент.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту

Тема 1. Сутність, зміст і значення менеджменту в суспільному виробництві

Менеджмент як специфічна сфера діяльності людини. Види діяльності. Управління як специфічний вид діяльності. Управління і менеджмент. Менеджмент як діяльність, наука і професія. Типи управління. Ієрархічний тип управління. Тип управління по культурі. Менеджмент як ринковий тип управління. Місце менеджменту у суспільному виробництві. Зростання ролі і значення менеджменту в бізнесі. Значення менеджменту для здійснення соціально-економічних реформ в Україні.

Тема 2. Структура, принципи, функції та методи менеджменту

Структуризація менеджменту. Класифікаційні ознаки менеджменту. Види менеджменту. Поняття і класифікація принципів менеджменту. Дванадцять принципів продуктивності Г. Емерсона. Принципи управління А. Файоля. Загальні принципи сучасного менеджменту Т. Пітерсона і Р. Уотермена. Нові принципи менеджменту. Еволюція принципів менеджменту. Поняття про функції менеджменту. Загальні функції менеджменту. Конкретні функції менеджменту. Взаємозв'язок загальних і конкретних функцій менеджменту.

Сутність та класифікація методів менеджменту. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту. Економічні методи менеджменту. Адміністративні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Механізм взаємодії методів, принципів та функцій менеджменту.

Тема 3. Історія розвитку менеджменту

Формування наукових шкіл менеджменту. Основні ідеї школи наукового управління. Ідеї школи наукової організації праці Ф. Тейлора і Ф. Джільберта. Роботи Ф. Тейлора "Наукова організація праці", Ф. Джільберта "Вивчення рухів". Адміністративна школа управління А. Файоля. Поведінська школа управління. Ідеї

А. Маслоу, Д. Мак-Грегора, В. Врума. Спільні риси і відмінності класичних шкіл менеджменту.

Системний підхід в менеджменті. Основні положення теорії систем. Система менеджменту. Ситуаційний підхід в менеджменті. Емпірична школа управління П. Друкера. Кількісний підхід в менеджменті. Концепція “7 С” консультативної групи Мак Кінзі. Концепція стратегічного управління. Імпауермент як новітня течія сучасного менеджменту.

Зародження управлінської думки в Україні. Управлінські ідеї П. Тугана-Барановського. Ідеї О. Гастьєва та його робота “Як треба працювати”. Управлінські погляди П. Керженцева та його робота “Принципи організації”. Ідеї М. Вітке, О. Богданова, О. Розмирович. Особливості розвитку управлінської думки України в радянські часи. Формування сучасних ідей менеджменту в Україні.

Тема 4. Організація та її середовище

Поняття про організації та їх класифікацію. Формальні та неформальні організації. Прості і складні організації. Організаційно-правові форми організацій. Властивості організацій. Необхідність управління організаціями.

Середовище організацій. Внутрішнє середовище організацій. Внутрішні фактори організації, їх склад, структура, взаємозв'язок. Зовнішнє середовище організацій прямої дії, його характеристика і елементи. Зовнішнє середовище організацій непрямої дії. Міжнародне середовище діяльності організацій.

Тема 5. Процес управління

Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень та інших категорій менеджменту. Мета управлінського процесу, його учасники, предмет, засоби здійснення. Управлінський цикл. Управлінські процедури. Особливості процесу управління.

Суть управлінського рішення. Класифікація управлінських рішень. Процес та етапи прийняття рішень. Інтуїтивний підхід до процесу прийняття управлінських рішень. Підхід на основі суджень. Раціональний підхід. Застосування моделей у прийнятті рішень. Кількісні методи прийняття рішень на основі економіко-математичних моделей, теорій ігор, черг. Якісні (експертні) методи прийняття рішень. Метод мозкового штурму. Вимоги до складу та підбору експертів. Класифікація методів обґрунтування та прийняття управлінських рішень.

Змістовий модуль 2. Функції та технології менеджменту

Тема 6. Планування як загальна функція менеджменту

Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та їхній взаємозв'язок. Основні елементи системи планування. Етапи процесу планування. Політика, правила, процедури.

Класифікація цілей організації. Процес постановки цілей.

Тема 7. Організування як загальна функція менеджменту

Сутність функції організування та її місце в системі управління. Поняття та складові організаційної діяльності.

Суть та необхідність взаємодії в організаціях. Делегування. Повноваження. Відповідальність. Їх суть та взаємозв'язок. Усне і письмове делегування. Лінійні повноваження. Штабні повноваження. Типізація працівників штабного апарату. Рекомендаційні повноваження штабу. Повноваження обов'язкового погодження.

Паралельні повноваження. Функціональні повноваження. Принципи ефективного делегування повноважень. Взаємодія структур організації.

Тема 8. Побудова організацій та основні типи організаційних структур

Суть побудови організації. Етапи побудови організації. Організаційна структура, ланки та рівні менеджменту. Основні підходи до структуризації організацій. Кількісний, часовий, функціональний, продуктивний, регіональний підходи до побудови організації.

Типи організаційних структур. Бюрократичні (механістичні) організаційні структури. Лінійні, функціональні, лінійно-функціональні структури. Дивізіональні структури. Адаптивні (органічні). Структури комісійні, проектні, матричні структури. Конгломерати.

Тема 9. Мотивування як загальна функція менеджменту

Суть та еволюція категорії “мотивація”. Елементи мотиваційного процесу. Етапи мотиваційного процесу. Сучасні мотиваційні теорії. Змістовні теорії мотивації. Теорії потреб А. Маслоу, К. Альдерфера, Ф. Герцберга, Д. Мак Келанда. Процесуальні теорії мотивації. Теорія очікувань. Теорія справедливості. Комплексна теорія Л. Портера і Е. Лоуера. Засоби мотиваційного впливу. Стимулювання праці: цілі, принципи, види, форми.

Тема 10. Контролювання та регулювання у системі менеджменту

Суть та необхідність контролю. Контроль як специфічна функція менеджменту. Види контролю за напрямом впливу, часом здійснення, соціально-економічним змістом, сферами діяльності. Процес та етапи контролю. Встановлення стандартів. Вимірювання результатів. Управлінські дії. Соціально-психологічні аспекти контролю. Принципи ефективного контролю.

Поняття регулювання та його місце в системі управління. Види регулювання. Етапи процесу регулювання.

Тема 11. Інформація і комунікації в менеджменті

Інформація, її види та роль в менеджменті. Носії інформації. Класифікація інформації. Вимоги, що висуваються до інформації.

Суть комунікацій в менеджменті. Значення комунікацій. Класифікація комунікацій. Зовнішні і внутрішні комунікації. Міжрівневі (вертикальні) і однорівневі (горизонтальні) комунікації. Формальні і неформальні комунікації. Міжособові і організаційні комунікації. Комунікаційний процес. Елементи і етапи комунікаційного процесу. Проблеми міжособових і організаційних комунікацій.

Тема 12. Керівництво, влада та лідерство у системі менеджменту

Суть категорій «керівництво», «влада», «лідерство». Їх місце в системі управління. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту. Основні фактори та визначальні аспекти керівництва. Адаптивне керівництво. Влада як головна

категорія в системі впливу на працівників. Влада керівника. Влада підлеглого. Баланс влади. Форми влади і впливу. Влада страху і примушування. Влада винагороди і позитивного підкріплення. Законна (традиційна) форма влади. Харизматична (еталонна) форма влади. Експертна влада (влада розумної віри). Влада переконування і участі. Критерії оцінки стилю менеджера. Загальна характеристика моделі сучасного менеджера.

Суть та значення лідерства в системі управління. Спільні риси та відмінності між менеджером і лідером. Особистісні теорії лідерства. Поведінські теорії лідерства. Теорія «Х» і «У» Д. Мак-Грегора.

Тема 13. Організаційна культура та етика менеджменту

Сутність та основні елементи організаційної культури. Основні характеристики організаційної культури. Формування організаційної культури. Підтримка організаційної культури. Зміни організаційної культури. Сутність та елементи культури менеджменту. Взаємозв'язок організаційної культури і культури менеджменту.

Тема 14. Ефективність менеджменту

Видова класифікація ефективності організації: індивідуальна, групова, загально-організаційна. Особливості оцінки різновидів ефективності.

Концепція визначення ефективності менеджменту в організації. Підходи до оцінки ефективності менеджменту в організації. Економічна, організаційна та соціальна ефективність в менеджменті. Система показників економічної, організаційної та соціальної ефективності менеджменту, їх склад і методи визначення. Напрями підвищення ефективності управління організацією.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п /с	лаб	інд	с.р.		л	п /с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту												
Тема 1. Сутність, зміст і значення менеджменту в суспільному виробництві	10	2	2	–	–	6	10	2	–	–	–	8
Тема 2. Структура, принципи, функції та методи менеджменту	8	2	2	–	–	4	10	–	–	–	–	10
Тема 3. Історія розвитку менеджменту	12	–	–	–	–	12	10	–	–	–	–	10
Тема 4. Організація та її середовище	8	2	2	–	–	4	10	–	–	–	–	10
Тема 5. Процес управління	8	2	2	–	–	4	10	–	–	–	–	10
Разом за змістовим модулем 1	46	8	8	–	–	30	50	2	–	–	–	48
Змістовий модуль 2. Функції та технології менеджменту												
Тема 6. Планування як загальна функція менеджменту	16	2	2	–	–	12	16	2	2	–	–	12
Тема 7. Організування як загальна функція менеджменту	12	2	2	–	–	8	12	2	2	–	–	8
Тема 8. Побудова організацій та основні типи організаційних структур	14	2	2	–	–	10	12	2	2	–	–	8
Тема 9. Мотивування як загальна функція менеджменту	10	2	2	–	–	6	10	2	2	–	–	6
Тема 10. Контролювання та регулювання у системі менеджменту	10	2	2	–	–	4	10	–	–	–	–	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 11. Інформація і комунікації в менеджменті	10	2	–	–	–	8	10	–	–	–	–	10
Тема 12. Керівництво, влада та лідерство у системі менеджменту	10	2	2	–	–	6	10	–	–	–	–	10
Тема 13. Організаційна культура та етика менеджменту	12	2	2	–	–	8	10	–	–	–	–	10
Тема 14. Ефективність менеджменту	12	2	2	–	–	8	12	–	–	–	–	12
Разом за змістовним модулем 2	104	18	16	–	–	70	100	6	6	–	–	88
Усього годин	150	26	24	–	–	100	150	10	8	–	–	136

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сутність, зміст і значення менеджменту в суспільному виробництві	2
2	Структура, принципи, функції та методи менеджменту	2
3	Організація та її середовище	2
4	Процес управління	2
5	Планування як загальна функція менеджменту	2
6	Організування як загальна функція менеджменту	2
7	Мотивування як загальна функція менеджменту	2
8	Контролювання та регулювання у системі менеджменту	2
9	Керівництво, влада та лідерство у системі менеджменту	2
10	Організаційна культура та етика менеджменту	2
11	Ефективність менеджменту	2
	Разом	22

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Побудова організацій та основні типи організаційних структур	2
	Разом	2

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи здобувачів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: розв'язання нестандартних задач; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Сутність, зміст і значення менеджменту в суспільному виробництві	6
2	Структура, принципи, функції та методи менеджменту	4
3	Історія розвитку менеджменту	12
4	Організація та її середовище	4
5	Процес управління	4
6	Планування як загальна функція менеджменту	12
7	Організування як загальна функція менеджменту	8
8	Побудова організацій та основні типи організаційних структур	10
9	Мотивування як загальна функція менеджменту	6
10	Контролювання та регулювання у системі менеджменту	4
11	Інформація і комунікації в менеджменті	8
12	Керівництво, влада та лідерство у системі менеджменту	6
13	Організаційна культура та етика менеджменту	8
14	Ефективність менеджменту	8
	Разом	100

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи здобувача навчального характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу. ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота, що охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Структура ІНДЗ: вступ, теоретичне обґрунтування, основні результати роботи та їх обговорення, висновки, список використаних джерел.

Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати 20 сторінок.

Теми ІНДЗ:

1. Сутність терміна “менеджмент” і його відмінність від терміна “управління”.
2. Класифікація менеджменту за ознакою напрямів реалізації.
3. Методи дослідження, що застосовуються у менеджменті.
4. Основні функції менеджерів та підприємців. Характеристика основних їх функцій.
5. Портрет сучасного менеджера (риси, якості, функції, ролі...).
6. Необхідність поділу управлінської праці.
7. Вертикальний та горизонтальний поділи управлінської праці.
8. Інституційний, управлінський та технічний рівні управління і зв'язок між ними.
9. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
10. Характеристика взаємозв'язків між основними принципами менеджменту.
11. Роль менеджерів та підприємців у розвитку національної економіки.
12. Основні етапи розвитку менеджменту. Послідовність їх виникнення.
13. Сутність принципів менеджменту Анрі Файоля та характеристика взаємозв'язків між ними.
14. Сутність процесійного підходу в менеджменті.
15. Основні етапи розвитку управлінської науки.
16. Внесок українських учених у розвиток науки про менеджмент.
17. Підходи до класифікації функцій менеджменту.
18. Необхідність виокремлення в менеджменті видів управлінської діяльності.
19. Класифікація функцій управління за ознакою місця у менеджменті.
20. Роль функцій керівництва у структурі категорій менеджменту.
21. Загальні, конкретні та об'єднувальні функції менеджменту.
22. Сутність, роль і завдання планування як виду управлінської діяльності.
23. Роль і значення місії в діяльності організації.
24. Методики оцінки зовнішнього та внутрішнього середовищ організації.
25. Система планових параметрів та її підсистеми.
26. Зміст бізнес-планування.
27. Види та завдання центрів відповідальності в процесі бюджетування.
28. Зміст категорій, на яких ґрунтується реалізація функції організування.
29. Процеси передавання лінійних та функціональних повноважень.
30. Характеристика процесу побудови організації.

31. Способи оцінювання та аналізу організаційних структур управління.
32. Критерії вибору організаційних форм управління зовнішньоекономічної діяльності для великих підприємств.
33. Сутність делегування повноважень і значення відповідальності.
34. Концепції процесу передавання повноважень.
35. Підходи до оцінювання ефективності організаційних структур управління.
36. Франчайзинг як взаємовигідна форма співробітництва.
37. Сутність механізму мотивації працівників на засадах врахування потреб.
38. Змістові та процесійні теорії мотивації.
39. Внесок українських вчених у розвиток мотиваційних механізмів.
40. Проблеми формування дієвих та реалістичних систем стимулювання працівників.
41. Сутність і особливості контролювання.
42. Характеристика функцій та завдань контролю. Чинники підвищення ефективності контролю.
43. Класифікація контролю за різними ознаками.
44. Характеристика централізованого та децентралізованого видів контролю.
45. Сутність інформаційно-управлінської системи контролю.
46. Взаємозв'язки між функціями та методами менеджменту.
47. Класифікація методів менеджменту за різними ознаками.
48. Економічні методи менеджменту.
49. Соціально-психологічні методи менеджменту.
50. Технологічні методи менеджменту на виробничих підприємствах.
51. Сутність, призначення та роль адміністративних методів менеджменту.
52. Сутність та основне призначення управлінських рішень.
53. Класифікація управлінських рішень за різними ознаками.
54. Місце управлінських рішень як категорії менеджменту у процесі управління організацією.
55. Чинники впливу на процес прийняття управлінських рішень.
56. Сутність оптимізації управлінських рішень.
57. Роль та характеристика видів комунікацій у процесі менеджменту.
58. Роль неформальних комунікацій в діяльності організації.
59. Сутність та класифікація інформації за різними ознаками.
60. Сутність комунікаційного процесу.
61. Особливості міжособистісних комунікацій.
62. Характеристика організаційних комунікацій.
63. Призначення етикету в ділових колах.
64. Сутність керівництва як об'єднувальної функції менеджменту.
65. Форми влади, переваги та недоліки їх застосування.
66. Демократичний та автократичний стилі керівництва.
67. Модель узгодженого керівництва в організації.
68. Типологія лідерів та засади лідерства.

69. Сутність юридичної та соціальної відповідальності у менеджменті.
70. Сутність ділового етикету у менеджменті.
71. Сутність заходів із забезпечення етичної поведінки.
72. Роль етичної поведінки у взаєминах менеджерів та підлеглих.
73. Технологія управління організаційним розвитком. Складові організаційного розвитку та їх взаємозв'язок.
74. Підходи та показники до визначення ефективності менеджменту.
75. Вплив організаційних змін та розвитку на ефективність менеджменту.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

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.

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).

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 та продуктивні (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками:

I – контроль систематичності та активності роботи на семінарських та практичних заняттях;

II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі: усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Семестровий екзамен – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням екзамену є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння здобувачем компетентностей, що передбачені освітньо-професійною програмою.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі Екзамен

Поточне тестування та самостійна робота														Підсумковий екзамен	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14	40	100
4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	6		

Теми змістовного модуля 1 – T1-T5. Теми змістовного модуля 2 – T6-T14.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	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

Оцінка «відмінно» (90–100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (75–89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі арифметичні помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60–74 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не вміє або неправильно виконує розрахунки при вирішенні практичних завдань.

Здобувач **не допускається** до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів. Після екзаменаційної сесії декан видає розпорядження про ліквідацію академічної заборгованості. У визначені терміни студент добирає залікові бали.

Здобувач **вважається атестованим**, якщо сума балів одержаних за результати підсумкової/семестрової успішності дорівнює 60 балів за поточний і модульний контроль впродовж семестру (мінімум 35 балів) та можлива кількість балів набраних на іспиті – 40 балів.

У випадку, якщо здобувачем набрано менше 35 балів за поточний і модульний контроль, викладач повідомляє завідувача кафедри. Витяг із протоколу засідання кафедри подається декану факультету про недопущення студента до складання іспиту/заліку. Декан видає розпорядження про недопущення студента до складання іспиту/заліку, як такого, що *не виконав навчальний план*. Відмітка про недопущення до складання іспиту у екзаменаційній/заліковій відомості успішності робиться при наявності розпорядження декана. У день складання іспиту, студенту у відомості успішності записується – *«не допущений»*. Подальша процедура ліквідації академічної заборгованості здійснюється відповідно до чинного положення.

Підсумковий контроль включає три теоретичних питання. На іспит виносяться ключові питання, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

13. Методичне забезпечення

1. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
2. Гуторов О.І., Гуторова О.О. Менеджмент: навч. посібник для самост. роботи студ. Х.: ХНАУ, 2013. 210 с.
3. Гуторов О.І. Менеджмент. Тестові завдання для діагностики рівня засвоєних знань. Харків : ХНАУ, 2013. 83 с.
4. Гуторов О.І. Менеджмент: методичні вказівки до практичних, семінарських занять та самостійної роботи. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент». Х.: ХНАУ, 2017. 69 с.
5. Гуторов О.І. Менеджмент: тестові завдання для діагностики підсумкового рівня засвоєних знань. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент». Х.: ХНАУ, 2017. 35 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Большаков А.С. Менеджмент: учебное пособие: краткий курс. СПб: Питер 2000. 160 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. М.: Гном-пресс, 1999. 440 с.

3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. 3-е изд. М.: Гардарики, 2000. 528 с.
4. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум: учебн. пособие для вузов. М., 1998. 335 с.
5. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов, 3-е изд., перераб. и доп. М., 1997. 501 с.
6. Гуторов О.І., Гуторова О.О. Менеджмент: навч. посіб. самост. роботи студ. Х: ХНАУ, 2013. 210 с.
7. Гуторова О.О. Основи менеджменту: навч. посіб. Харків: ХНАУ, 2009. 329 с.
8. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
9. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: пер. с англ.: учеб. пособие. М.: Вильямс, 2000. 398 с.
10. Завадський Й.С. Менеджмент: Management: У 3 томах. Т.1. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. 542 с.
11. Кредісов А.І. Історія вчень менеджменту : підручник. К.: Завдання України, 2001. 300 с.
12. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту : підручник. – 2-е вид., вип., допов. К.: Академвидав, 2007. 464 с.
13. Мартиненко М.М. Основи менеджменту : підручник. К.: Каравела, 2005. 496 с.
15. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін.. К.: Атіка, 2007. 564 с.
16. Мескон М.Х. Основы менеджмента. М., 1999. 826 с.
17. Мостенська Т.Л., Новак В.О., Луцький М.Г., Міненко М.А. Менеджмент: підручник. К.: Сузір'я, 2007. 690 с.
18. Осовська Г.В. Основи менеджменту. Курс лекцій: навч. посіб. Житомир: ЖІТІ, 1998. 601 с.
19. Робінс Стефан П., Де Ченцо Д.А. Основи менеджменту : підручник. / Пер. з англ. А.Олійник, М. Корчинська, Р.Ткачук. К.: Основи, 2002. 671 с.
20. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент : посібник. К.: Академвидав, 2003. 320 с.
21. Сухарський В.С. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Астон, 2004. 528 с.
22. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підручник. К.: Академвидав, 2005. 608 с.
23. Шегда А.В. Менеджмент : навч. посіб. К.: Т-во Знання, КОО, 2002. 583 с.

Додаткова

1. Бєсєдін М.О. Основи менеджменту: функціонально-ситуаційний підхід: практикум. Харків: Харків. держав. аграр. ун-т, 2000. 158 с.
2. Василенко В.А., Шостка В.І. Ситуаційний менеджмент : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2003. 285 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера : навч. посіб. К.: Кондор, 2003. 414 с.
4. Вудкок М., Френсіс Д. Раскрепощенный менеджер: пер. с англ. М.: Дело, 1991. 320 с.

5. Гончарова Н.І. Документація на забезпечення менеджменту. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
6. Дойль Питер. Менеджмент: стратегия и тактика. СПб: Питер, 1999. 560 с.
7. История менеджмента : учебное пособие для вузов. / Под ред. Д.В.Валового. М., 1997. 256 с.
8. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей? М.: Прогресс, 1992. 714 с.
9. Кредісов А.І. Менеджмент для керівників. К., 1999. 556 с.
10. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. – 3-е вид., допов. і перероб. Л.: Нац. ун-т «Львів. політехніка», 2007. 384 с.
11. Менеджмент организаций : учеб. пособие / Л.А. Киржнер, Л.П. Киенко, Т.И. Лепейко, А.М. Тимонин. К.: КНТ, 2006. 688 с.
12. Морита Акио. Сделано в Японии. М.: Прогресс, 1990 261 с.
13. Наука управляти: з історії менеджменту: Хрестоматія : навч. посіб. (упорядник І.О. Слепов). К.: Либідь, 1993. 304 с.
14. Нємцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініюк Г.Ф. Менеджмент організацій : навч. посіб. К.: УВПК Екс Об, 2001. 392 с.
15. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. К.: Кондор, 2003. 218 с.
16. Палеха Ю.І. Ключі до успіху. Організаційна та управлінська культури: навч. посіб. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. 337 с.
17. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент : курс лекцій. К.: МАУП. 2001. 168 с.
18. Стивенсон Нэнси. Как мотивировать людей?: 10-минутный тренинг для менеджера : пер. с англ. М.: ЗАО "ОЛИМП-Бизнес", 2002. 176 с.
19. Туленков М.В. Концептуальні засади організації сучасного менеджменту: мотивація. Київ-Ніжин: Аспект-Поліграф, 2006. 312 с.
20. Червінська Л.П. Мотивація персоналу в менеджменті: стан, проблеми, напрями розвитку. К., 1997. 204 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ligazakon.ua/>