|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  **ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ**  **ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  **АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ** | | |
| СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  Менеджмент | | |
| Галузь знань | | **07 Управління та адміністрування** |
| Шифр та назва спеціальності | | **071**  **«Облік і оподаткування»** |
| Освітньо-професійна програма | | **Облік та оподаткування** |
| Освітній ступінь | | **фаховий молодший бакалавр** |
| Викладач | **Гайда Галина Михайлівна** | |
|  | Посада | **Викладач, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії** |
| Контактна інформація викладача | Е-mail gaida22galyna64@gmail.com |
| Робоче місце | **Аудиторія 35, кабінет організації планування сільськогосподарського виробництва та стандартизації.** |
| Консультації | за розкладом |
| Статус дисципліни | | **Обов’язкова** |
| Форма навчання | | **денна** |
| Час та місце проведення: курс, семестр | | **3 курс, 5 семестр; відповідно до розкладу** |
| Тривалість курсу, кількість кредитів | | **3 кредитів ЄКТС/90 годин** |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | | аудиторні заняття – 56 годин (лекції – 28 годин, практичні заняття - 28 годин), самостійна робота – 34 годин |
| Форма контролю | | **залік** |
| Мова викладання | | **українська** |
| Сторінка дисципліни в Інтернеті  Дистанційний курс | | Вказується посилання на розроблений електронний курс та розміщений в Google Classroom або Moodle <http://gklnau.org.ua/moodle/course/view.php?id=8> |
| Сторінка курсу на платформі Мoodle  (персональна навчальна система) | | робоча програма, курс лекцій, лабораторні, практичні роботи, презентації курсу, навчальні тестовий контроль, перелік питань для підсумкового контролю, компетентності, програмні результати навчання |

**Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мета вивчення навчальної дисципліни** | | Формування у майбутніх фахівців системних знань і розуміння концептуальних основ управління, теорії й практики розвитку цього курсу та набуття навичок самостійної роботи щодо засвоєння навчального матеріалу стосовно сучасних методів управління в галузі економічної діяльності за ринкових умов. |
| **Завдання дисципліни** | | Набуття студентами теоретичних знань з питань концепції упралінської системи:  - основні принципи і функції менеджменту;  - вплив факторів внутрішнього і зовнішнього середовища на ефективність діяльності організації;  - теоретичні основи і практичні прийоми мотивації;  - систему контролю і принципи її побудови:  - сутність стратегічного планування;  - психологічні особливості особистості і колективу;  - форми прояву влади та стилі керівництва  - методи і прийоми формування персоналу організації;  - технологію підготовки, прийняття і реалізації управлінських рішень.  , |
| **Пререквізити курсу** | | Економічна теорія, економіка, організацій та планування. |
| **Постреквізити курсу** | | Фінанси підприємств, бухгалтерський облік, ціноутворення, ІСТБО |
| **Компетентності, розвиток яких забезпечує навчальна дисципліна** | | **Інтегральна компетентність.** Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі підприємницької, торговельної та біржової діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів системи наук, які формують концепції організації і функціонування підприємницьких, торговель­них, біржових структур та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.  **Загальні компетентності**. ЗК 1. Здатність реалізувати 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.  ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку пред­метної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.  ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  **Спеціальні компетентності.**  СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрун­тування рішень щодо діяльності підприємства.  СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.  СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. |
| **Програмні результати навчання** | | РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.  РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності із професійною метою.  РН 4. Використовувати сучасні комп’ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.  РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.  РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.  РН 7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.  РН 8. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.  РН 9. Застосовувати інноваційні підходи у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.  РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати їх на практиці.  РН 12. Виконувати професійні завдання з організації̈ діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. |
| **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** | | |
| **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОСНОВНІ ТЕМИ**  **Тема 1. . Вступ. Сутність менеджменту та еволюція його** **розвитку.**   1. Необхідність інтеграції економіки України в світове господарство. 2. Суть ринкової економіки та основні фактори іі успішного функціонування. 3. Сутність категорій управління та менеджменту. 4. Цілі, види та завдання менеджменту. 5. Історичний розвиток передумов менеджменту.   **Тема 2. Організація як об’єкт управління.**   1. Поняття про організацію та її суть. 2. Обов’язкові вимоги до організації. Формальні і неформальні організації. 3. Внутрішнє і зовнішнє середовище організації, та її вплив на ефективність підприємства. 4. Рівні керівництва. 5. Формування служб.   **Тема 3. Загальні та спеціальні функції в менеджменті**   1. Поняття і значення функцій менеджменту: планування, організація, мотивація, координація, регулювання, контроль. 2. Специфічні функції менеджменту: загальне(лінійне ) керівництво, технічна підготовка виробництва, технологічна підготовка виробництва, економічна підготовка виробництва. 3. Маркетинг виробництва 4. Кадри на виробництві   **Тема 4** **Стратегічне планування.**   1. Природа і мета управлінського планування. 2. Типи планів, їх роль у менеджменті. 3. Поняття стратегічного планування та його процес. 4. Стратегія, місія, цілі.   Планування реалізації стратегії: тактика, політика, процедури, бюджет.   1. Значення планування праці менеджера для забезпечення ефективності управління.   **Тема 5. Функція організація в менеджменті.**   1. Зміст організаційної функції в менеджменті. 2. Делегування відповідальності та повноважень. 3. Поняття організаційної структури управління виробництвом та фактори, що її визначають. 4. Типи адаптованих структур управління виробництвом, їх особливості, переваги та недоліки.   **Тема 6.** . **Теорія і практика мотивації.**   1. Поняття мотивації 2. Змістові теорії мотивації. 3. Процесуальні теорії мотивації. 4. Сучасні прийоми мотивування людської праці   **Тема 7. Функція контролю.**   1. Поняття та значення контролю контролю. 2. Види та завдання контролю. 3. Вплив контролю на діяльність   підприємства.  **Тема 8. Поняття особистості.**  1. Роль суспільства у формуванні особистості.  2. Спрямованість особистості та її форми.  3. Рівень підготовленості особистості:знання, вміння, навички.  4. Організаційна поведінка і організаційна культура.  5. Психологічні процеси особистості: увага, пам»ять, мислення, мова, емоції і почуття, воля.  6. Психологічні властивості особистості: темперамент, характер, здібності.  **Тема 9. Влада та особистий вплив. Стилі керівництва.**   1. Поняття про владу і стиль в управлінні. 2. Основні форми влади. 3. Сутність поняття «керівництво», «лідерство», «авторитет менеджера».   Поняття про стиль керівництва.   1. Класифікація стилів керівництва.   **Тема 10. Поняття менеджменту персоналу.**   1. Управління кар»єрою. 2. Планування та формування персоналу. 3. Стадії та розвиток колективу. 4. Групи та їх класифікація.   **Тема 11 Управлінські рішення.**   1. Сутність управлінських рішень та вимоги до них. 2. Класифікація управлінських рішень їх значення для ефективного управління 3. Основні етапи формування управлінських рішень. Діагностика проблеми. 4. Підготовка і прийняття рішення. 5. Селекція альтернатив і методи прийняття управлінських рішень. Індивідуальне і колективне прийняття рішень. Фактори прийняття управлінських рішень. 6. Реалізація управлінських рішень.   .  **Тема 12. Комунікації у системі менеджменту.**   1. Поняття комунікацій. 2. Природа комунікацій, їх функції в організації 3. Процес комунікації. Організаційно-технічне забезпечення управління. 4. Поняття, роль і класифікація інформації у менеджменті. Вимоги до управлінської інформації. 5. Інформаційні системи та їх класифікація. 6. Поняття про управлінську документацію.   **Тема 13. Природа конфлікту, його складові.**   1. Види, причини конфліктів. 2. Способи вирішення конфліктних ситуацій. 3. Стреси, причини, що їх викликають, шляхи їх уникнення.   **Тема 14. Сутність ефективності управління.**   1. Показники ефективності управління організацією. 2. Напрями підвищення продуктивності управлінської праці. 3. Принципи розрахунку економічної ефективності | | |
| **9. Перелік практичних занять**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ з/п** | **Завдання , що виносяться на практичні заняття** | **Кількість**  **годин** | |  | Вивчення підприємств різних форм власності. | 2 | |  | Розробка бізнес-плану | 2 | |  | Презентація бізнес-проектів | 2 | |  | Вплив стейкхолдерів на реалізацію бізнес-проектів | 2 | |  | Аналіз різних ситуацій та застосування теорій мотивації. | 2 | | 6 | Вивчення ділових та особистих якостей керівника. Проведення виборів керівника. | 2 | | 7 | Розв'язання ситуаційних задач із розробки і прийняття управлінських рішень. | 4 | | 8 | Проведення перевірки на підприємстві. | 2 | | 9 | Комп»ютерне тестування управлінських здібностей. | 2 | | 10 | Розрахунок потреби сільськогосподарських підприємств у працівниках на перспективу. | 2 | | 11 | Вивчення управлінської документації та розробка їх окремих видів. | 2 | | 12 | Управління конфліктними ситуаціями. | 2 | | 13 | Визначення економічної ефективності управління. |  | |  | Всього: | 28 | |  |  |  | | | |
| **ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ** | | |
| №  з/п | | **Назва питання** | |
| 1 | | Сучасні концепції менеджменту. | |
| 2 | | Юридична і соціальна відповідальність менеджменту. | |
| 3 | | Внутрішні та зовнішні чинники організації та її вплив на ефективність управління. | |
| 4 | | Планування реалізації стратегії: тактика, політика, процедури, бюджет | |
| 5 | | Зміст організаційної функції в менеджменті | |
| 6 | | Організаційна структура управління: поняття, основні елементи, фактори, формування | |
| 7 | | Теорія і практика мотивації. Методи управління. | |
| 8 | | Сутність, необхідність і завдання контролю. | |
| 9 | | Стиль керівництва та стадії розвитку колективу. | |
| 10 | | Суть конфліктів, їх природа | |
| 11 | | Вимоги до управлінських рішень, та їх реалізація. | |
| 12 | | Стратегія виробництва в умовах міжнародного ринку | |
| **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ** | | |
| **Форми навчання** | | Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом, консультації |
| **Види навчальної діяльності** | | НД 1. Аудиторна робота:   * мультимедійні презентації; * завдання аналітичного-оглядового характеру; * дискусія; * публічний виступ з доповіддю і презентацією (індивідуальний проєкт); * індивідуальні та групові практичні ситуаційні завдання, * стандартизовані тести.   НД 2. Самостійна робота |
| **Методи навчання** | | МН1. Інтерактивні лекції (проблемні лекції, лекції-дискусії, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання, поєднання лекції-бесіди і лекції-візуалізації);  МН2. Практичні заняття (робота у малих групах, навчальні дискусії, мозковий штурм, публічні виступи, презентації, захист результатів виконання групових або індивідуальних завдань, підготовка есе, колоквіум тощо);  МН3. Самостійне навчання (індивідуальна робота, робота в групах).  Лекції надають здобувачам основний теоретичний матеріал. Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають здобувачам можливість закріпити навчальний матеріал та застосовувати теоретичні знання щодо реальних ситуацій. Практичні заняття укладено із застосуванням методів практико-орієнтованого навчання, що передбачає актуалізацію теоретичного матеріалу, розв’язування завдань, що мають практичний характер, вимагають аналітичної роботи, уміння влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності; моделювати спілкування з різними людьми в професійній діяльності; вести дискусії; готувати та проголошувати промови різних типів; оперувати засобами писемної професійної комунікації. Самостійне навчання сприяє підготовці до лекцій, практичних занять, а також до виконання завдань як індивідуально, так і в командах для підготовки повідомлень, презентацій, публічних виступів, що дозволяє формувати уміння розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; використовувати технології планування власного часу, принципи планування. |
| **Види контролю** | | Поточний контроль, проміжна та семестрова атестація (екзамен).  Планується проведення поточного контролю під час аудиторних занять, виконання тематичних контрольних робіт (ТКР), контроль якості виконання СРС, підсумкова атестація у формі екзамену. |
| **Система поточного та підсумкового контролю** | | Поточний контроль: відвідування занять; навчальна робота на практичних заняттях; виконання індивідуальних завдань; самостійна робота з підготовки до занять та виконання домашніх завдань; стандартизовані тести, поточна модульна контрольна робота.  Підсумковий контроль – екзамен. |
| **Методи поточного**  **оцінювання** | | За дисципліною передбачені такі методи поточного оцінювання:   * опитування та усні коментарі викладача за його результатами, детальний аналіз відповідей здобувачів; * настанови викладача в процесі виконання практичних завдань, розв’язання задач, рекомендації до виконання ситуаційних завдань, рефератів; * обговорення та взаємооцінювання здобувачами виконаних практичних завдань, розв’язання задач, роботи в групах, індивідуальних робіт. |
| **Методи підсумкового оцінювання** | | Підсумкове оцінювання включає:  1. Підсумковий контроль за навчальною дисципліною, який визначений навчальним планом та освітньою програмою у формі екзамену.  2. Проміжний контроль знань здобувачів (оцінювання роботи на лабораторно-практичних заняттях, розв’язання задач, тестування в системі Moodle, індивідуальних робіт тощо). |
| **Критерії поточного оцінювання** | | Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах розділів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль.  Загальні критерії оцінок: «**відмінно»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.  **«добре»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності. «з**адовільно»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно. «**незадовільно»** – здобувач фахової передвищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань. |
| **Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни** | | **Засоби навчання**  ЗН1. Мультимедіа- та проекційна апаратура.  ЗН2. Комп’ютери, комп’ютерні системи та мережі.  ЗН3. Бібліотечні фонди. |
| **ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** | | |
| **Закони:**  1.  Закон України «Про державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів» від 22 грудня 1994 р. №320/94-ВР.  2. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.91р. №378/96-ВР.  3.Закон України "Про власність" від 04.11.99 р. №1212.  **Кодекси:**  **1.** Податковий кодекс України від 2.12.2010 р.№ 2755 – І.  **2**. Бюджетний кодекс від 8 липня 2010 року № 2456 – І.  **3**. Земельний кодекс України від 25. 10.01 №435 – І.  **Література: основна**  1.Завадський Й.С., Гудзинський О.Д. та ін. «Основи менеджменту в АПК-к: «Вища школа»,1995-246 с.  2.Завадський Й.С. Менеджмент-К, 1999 р.  3.Кондратюк А.О. «Основи менеджменту» НМЦ, 1999.  4. Гудзинський О.Д. Менеджмент у системі агробізнесу. К. «Урожай», 1994-с.  5.Хміль Ф.І. Менеджмент – К. Вища школа-1995-351 с. | | |
| **Допоміжна**   * 1. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 1999. – 149 с   2. Хміль Ф.І. Менеджмент – К. Вища школа-1995-351 с   3. Сухарський В.С. Менеджмент Тернопіль «Астон» - 2004 – 326 с   4. Дусановський С.Л. Організація виробництва в агропромислових підприємствах Тернопіль «Збруч» 2009-325 с.   5. Степанов В.М., Т.І. Пішеніна Менеджмент – К. Університет «Україна» - 2004 – 206 с   6. Дусановський С.Л. Планування на підприємствах агропромислового виробництва. Тернопіль «Збруч» 2003-349 с. | | |
| Інформаційні ресурси | | |
| 1. <http://www.mon.gov.ua> - Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.   2. <https://zakon.rada.gov.ua>-.  Закон України «Про державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів» від 22 грудня 1994 р. №320/94-ВР.   1. <http://portal.rada.gov.ua> - Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. 2. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система “Нормативні акти України   4. http://www.nau.ua - Інформаційно-пошукова правова система “Нормативні акти України (НАУ)”.  5. <https://esu.com.ua>  [Державне управління - Енциклопедія Сучасної України](https://esu.com.ua/search_articles.php?id=26159)  6. Сайт [Державної служби України з питань праці](http://dsp.gov.ua/) http://dsp.gov.ua/.  7.Сайт [Управління Держпраці у Волинській області](http://lutsk.dsp.gov.ua/) http://lutsk.dsp.gov.ua/.  8.Щомісячний професійний журнал «Державне управління: удосконалення та розвиток», <http://www.dy.nayka.com.ua>  9.Науково-виробничий журнал «Менеджмент сьогодні», <https://elibrary.ru>  10. Бібліотечно-інформаційні ресурси, [книжковий фонд,](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4&action=edit&redlink=1) періодика та фонди на [електронних носіях](http://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B9&action=edit&redlink=1) бібліотеки ЛНАУ, наукових, науково-технічних та інших бібліотек України.  11. Електронні інформаційні ресурси мережі Інтернет з переліком сайтів:  <http://www.nbuv.gov.ua/e-Journals/nd/2008-2/08lvioap.pdf> Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського  <http://info-library.com.ua/books-book-125.html> - електронний підручник Основи менеджментуОсовська Г.В., Осовський О.А.  Навчальний посібник / К.: "Кондор", 2006.- 664 c | | |
| **Доступні інформаційні освітні ресурси закладу освіти** | | |
| * 1. Офіційний веб-сайт Горохівського коледжу ЛНАУ http:// www.gklnau.at.ua - платформа дистанційного навчання MOODLE Горохівський коледж ЛНАУ/ курс «Менеджмент» ЛНАУ <http://gklnau.org.ua/moodle/> <http://gklnau.org.ua/moodle/course/view.php?id=8>;   2. Електронна адреса коледжу e-mail: gdst@ukr.net   3. Бібліотека Горохівського коледжу ЛНАУ, вул. Студентська 8, тел.: (03379)21789   4. Сайт методичного кабінету ГК ЛНАУ, електронна бібліотека<https://1784073.site123.me/> | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сторінка курсу на платформі Мoodle**  **(персональна навчальна система)** | Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи, змісту лекційних і лабораторно-практичних занять, переліку питань підсумкового контролю наведено у робочій програмі навчальної дисципліни (<http://gklnau.org.ua/moodle/> <http://gklnau.org.ua/moodle/course/view.php?id=8>). | |
| ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | | |
| Курс начальної дисципліни передбачає індивідуальну та групову роботу. Обов'язковість відвідування занять, активна участь в обговоренні питань, попередня підготовка до лекцій і практичних занять. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач фахової передвищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані під час самостійної підготовки завдання на консультації. Під час роботи над індивідуальними завданнями, запланованими проєктами, науково-дослідницькою роботою недопустимо порушення академічної доброчесності. | | |
| **Політика курсу «правила гри» в аудиторний час** | | Курс передбачає роботу в колективі. Викладач ставить запитання, веде діалог з аудиторією для кращого засвоєння теоретичного матеріалу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. |
| **Політика дотримання академічної доброчесності** | | Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо). Списування під час контрольних (модульних) робіт та екзамену заборонено (в тому числі із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час підготовки практичних завдань в процесі заняття. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела. |
| **Політика щодо відвідування** | | Відвідування занять є обовⸯязковим компонентом. За обⸯєктивних причин навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із завідувачем відділення і викладачем курсу. |
| **Політика щодо пропусків занять** | | У разі пропуску лекційних занять з неповажної причини студент пише реферат по темі лекції. |
| **Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну** | | Політика щодо кінцевих термінів виконання та перескладання завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача, який забезпечує курс за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).  У разі здачі лабораторної або практичної робіти пізніше встановленого терміну (без поважних причин) максимальний бал за неї знижується на 1 бал. |

|  |  |
| --- | --- |
| Силабус навчального дисципліни  «Менеджмент»  схвалено на засіданні циклової комісії обліко-економічних дисциплін  Протокол від “ \_\_\_\_\_” 2021 року № \_\_\_\_\_  Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.О.Долінська | Силабус навчальної дисципліни «Менеджмент»  затверджено на засіданні методичної ради  Протокол від «06» вересня 2021 року № 2  Голова методичної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Генсецька О. М. |