

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до навчального плану

Код та найменування спеціальності – 073 Менеджмент

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Спеціалізація – “Менеджмент”

Освітня програма – “Бізнес-адміністрування”

Форма навчання – денна, заочна

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання – 120 кредитів ЄКТС, 1 рік 10 місяців

Навчальний план, затверджений Вченою радою 29.06.2017 р № 7

(дата та номер протоколу)

Відповідність вимогам стандарту вищої освіти (в разі наявності) – немає стандарту

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності) – немає стандарту

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання – на основі освітнього рівня молодший спеціаліст

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання	Найменування навчальних дисциплін, практик
I. Цикл загальної підготовки		
2. Цикл професійної підготовки		
2.1. Обов'язкові дисципліни		
2.1.1. Теоретична підготовка		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність аналізувати структуру системи управління; уміння використовувати основні функції управління: планування, організація, мотивація, контроль; застосовувати різноманітні підходи до управління та сучасні напрямки розвитку науки управління. Загальні компетентності: Здатність використовувати організаційні методи управління, економічні методи, соціально-психологічні методи, методи контролю за результатами; здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з	знати: сутність і зміст науки менеджменту, його унікальність, складність та обмеження; об'єкти та суб'єкти менеджменту; якості та ролі менеджера, закони ефективності його функціонування; характеристика системного, процесного та ситуаційного управління; закони, принципи, особливості функцій менеджменту; історія розвитку менеджменту та адміністрування. вміти: аналізувати структуру системи управління; уміння використовувати основні функції управління: планування, організація, мотивація, контроль;	Менеджмент та бізнес-адміністрування

питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	застосовувати різноманітні підходи до управління та сучасні напрямки розвитку науки управління.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність накреслити загальну схему структури економіки і зв'язків між великими агрегатами, що складають економіку в цілому; здатність приймати рішень в окремих економічних одиницях та структурах, таких як домашні господарства, фірми, ринки окремих благ тощо. Загальні компетентності: здатність до сучасного економічного мислення, розуміння рушійних сил і об'єктивних тенденцій суспільного прогресу; дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу професійної діяльності на соціальну сферу; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	знати: економічні закони, соціально-економічні наслідки здійснюваних перетворень у постсоціалістичних країнах; економічні явища, що відображають функціонування економіки як єдиного цілого, зокрема такі як національний дохід, інфляція, безробіття, економічне зростання; такі поняття, як, ціни, попит, пропозиція, рівновага та ін. вміти: аналізувати економічні явища і процеси; аналізувати закономірності формування та розвитку світового господарства; накреслити загальну схему структури економіки і зв'язків між великими агрегатами, що складають економіку в цілому; приймати рішень в окремих економічних одиницях та структурах, таких як домашні господарства, фірми, ринки окремих благ тощо.	Управління на мікро- та макрорівні
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: організовувати збір і аналізувати інформацію про фактори зовнішнього середовища, оцінювати їх	знати: основні економічні закони та закономірності, механізм їх вияву, основні категорії економіки підприємств, системи показників, які їх	Основи адміністрування в підприємстві

вплив на діяльність підприємства; здійснювати вибір видів підприємств, їх організаційно-правових форм відповідно до умов та особливостей функціонування створюваного підприємства; розробляти організаційні структури управління підприємством, визначати фактори, що обумовлюють їх побудову Загальні компетентності: володіти методиками формування виробничої програми підприємства; оцінювати конкурентоспроможність продукції, розробляти заходи щодо її підвищення; оцінювати технічний стан і ефективність використання основних фондів, розробляти напрями подальшого покращення їх використання	характеризують, методику розрахунку цих показників. вміти: аналізувати суть і тенденції економічних явищ в аграрному виробництві, визначати ефективність виробництва тієї чи іншої продукції, здійснення різних видів діяльності, розрахувати той чи інший показник рівня й ефективності виробництва продукції або виконання робіт, економічно обґрунтувати шляхи раціонального використання виробничих ресурсів аграрних підприємств, скласти бюджет виробництва окремих видів сільськогосподарської продукції чи виконання робіт і розрахувати економічно доцільний рівень їх здійснення.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: обчислювати та обґрунтовувати показники стратегічного, поточного та оперативного плану з метою забезпечення ефективної діяльності підприємства; реалізувати заходи щодо підвищення фінансової, соціальної та екологічної діяльності підприємств; організувати оптимальну структуру на підприємстві з урахуванням галузевих особливостей Загальні компетентності: оцінювати ефективність використання ресурсів на підприємстві; виявляти, діагностувати та нейтралізувати негативний вплив зовнішнього середовища на діяльність підприємства; здійснювати контроль за впливом на підприємство факторів	знати: сутність фінансів підприємства; напрями впливу на прибуток підприємства зовнішніх та внутрішніх факторів. сутність оподаткування прибутку підприємства; складові прибутку підприємства; система показників рентабельності підприємства сутність та необхідність податків, принципи побудови податкової системи, елементи системи оподаткування та суб'єкти податкових відносин вміти: аналізувати фактори, які впливають на порядок формування фінансових ресурсів та статутного капіталу підприємства; досліджувати передовий досвід у сфері фінансового менеджменту підприємства	Фінанси підприємств в бізнес-адмініструванні

внутрішнього та зовнішнього середовища; здійснювати контроль за виконанням фінансових планів підприємства	Здійснювати відкриття поточного рахунку на підприємстві; застосовувати розрахунки на підприємстві за допомогою платіжних доручень, чеків, векселів та акредитивів. Визначати види діяльності підприємства; дослідити формування доходу від реалізації продукції підприємства. Визначати застосування методів планування витрат від реалізації продукції.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність збирати, опрацьовувати та аналізувати статистичну інформацію; застосовувати статистичні величини та статистичні коефіцієнти в аналізі діяльності підприємства; здатність обчислювати основні статистичні показники структури та динаміки товарообігу з метою перевірки достовірності статистичних звітів на підприємствах та використовувати нескладні методи для прогнозування кон'юнктури ринку. Загальні компетентності: Здатність узагальнювати отриманні у процесі проведення статистичних обстежень результати та пропонувати нові заходи аналізу; здатність використання математичних моделей, графіків, діаграм для кількісних прогнозів.	знати: основні джерела інформації з метою формування бази для аналізу тенденцій розвитку масових соціально-економічних явищ і процесів; особливості умов виробничої діяльності при проведенні статистичних досліджень; методи збирання, оброблення та аналізу інформації про соціально-економічні явища та процеси; принципи організації статистичних спостережень; етапи проведення статистичного обстеження; методи підбору даних; методики розрахунку показників статистичного аналізу соціально-економічних явищ та процесів. вміти: збирати, опрацьовувати та аналізувати статистичну інформацію стосовно масових соціально-економічних процесів і явищ; самостійно застосовувати статистичні величини та статистичні коефіцієнти в аналізі діяльності підприємства; передавати в установленому порядку зведену статистичну інформацію на вищий рівень управління.	Прикладна статистика в менеджменті
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності:	знати: концептуальні та	

вміння укласти договір із замовником; здатність розробити програму маркетингового та соціологічного дослідження; здатність використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; вміння здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; здатність фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; вміння проводити проект маркетингового дослідження «під ключ». Загальні компетентності: здатність до ефективної комунікації з колегами, замовниками, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	організаційно-методичні засади проведенні маркетингових та соціологічних досліджень; особливості інституціоналізації центрів маркетингових та соціологічних досліджень; основоположні засади використання соціологічних методів при проведенні маркетингових досліджень; основи менеджменту маркетингового дослідження; основні види і типи маркетингових стратегій, особливості використання якісних методів в маркетингових дослідженнях проблеми, специфіку та динаміку розвитку ринку маркетингових то соціологічних досліджень в Україні. вміти: укласти договір із замовником; розробляти план-дизайн і програму маркетингового та соціологічного дослідження; використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; проводити проект маркетингового дослідження «під ключ».	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність до узагальнення теоретичних, методичних та методологічних підходів наукових досліджень, які потребують поглиблених професійних знань та розробки управлінських рішень.	знати: потреби аналітичний інформації; методи для обробки та аналізу статистичних даних для вирішення актуальних соціально-економічних задач в бізнесі; сучасні методи інтелектуального аналізу даних для	Бізнес-аналітика менеджменті В

Загальні компетентності: здатність набувати знання з аналітики якості продукції та структурного аналізу; здатність до інтелектуального аналізу даних (ІАД) при дослідженні різноманітних бізнес-процесів; вміння виробляти управлінські рішення на підставі узагальнення різноманітних суджень; здатність аналізувати сучасні методи структурного аналізу та виділяти потрібні для використання в моделюванні бізнес-процесів.	моделювання розвитку соціально-економічних систем та процесів; основні принципи прийняття ефективних управлінських рішень на основі аналізу тенденцій основних характеристик сегментів бізнесу. вміти: формувати інформаційний простір відповідно до наукових методів первинної обробки інформації; формувати систему показників, їх взаємозв'язків та проведення оцінки процесів, що відбуваються в бізнес середовищі; моделювати бізнес-процеси за допомогою новітніх методів; проводити оцінку якості продукції та ефективності бізнес-процесів.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здійснювати аналіз міжнародних економічних явищ та подій на мікро- та макроекономічних рівнях дослідження; здатність будувати розгорнену, доказову відповідь на проблемні питання, що розкривають знання та розуміння основ міжнародних економічних відносин; застосовувати методики проведення порівняльного аналізу щодо загроз та переваг для вітчизняних підприємств при виході на різні сегменти міжнародних товарних, фінансових, валютних ринків Загальні компетентності: здатність розраховувати основні економічні показники, що оцінюють ефективність інтеграції національних економік до міжнародної економічної системи; здатність моделювання оптимальних шляхів	Знати: які процеси характеризують міжнародний рівень взаємодії національних економік; оволодіти новітніми підходами щодо оцінки еволюційного характеру розвитку системи МЕВ; сформувати уміння та навички щодо використання набутих знань для самостійного аналізу світогосподарських процесів, засвоїти методичні підходи до оцінки поточного стану та прогнозування тенденцій розвитку основних форм МЕВ вміти: орієнтуватись у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці; визначати показники обсягів, динаміки, результативності та	Управління зовнішньоекономічною діяльністю

інтеграції України у систему міжнародного поділу праці	ефективності міжнародних торговельних, інвестиційних, валютно-фінансових відносин на різних рівнях господарювання; використовувати емпіричний та статистичний аналіз стану міжнародного середовища для обґрунтування стратегій ЗЕД на рівні окремих підприємств	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність керувати розробкою політики управління персоналом підприємства, плануванням і прогнозуванням кадрової роботи; здатність оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, вміння організовувати навчання персоналу; здатність використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу; вміння управління мобільністю персоналу на виробництві; здатність координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора; здатність здійснювати керівництво трудовою дисципліною, вивільненням працівників і плинністю персоналу; вміння формувати організаційну культуру підприємства і менеджменту персоналу. Загальні компетентності: планувати й організовувати власну діяльність, сполучати в ній головні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації, найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи; здатність шляхом	знати: теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу; історію становлення і розвитку підходів у менеджменті персоналу і технологій, управління персоналом, закономірності послідовних трансформацій різноманітних організаційних культур і детермінованість застосування передових способів менеджменту персоналу до ступеня зрілості національної і корпоративної культури; технології й методи управління персоналом; основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації і соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів; організації діловодства з використанням електронно-обчислювальної техніки; принципи політики управління персоналом; систему фахового просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів; особливості національної	HR- менеджмент

самостійного навчання до освоєння нових областей, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін; здатність аналізувати ринок праці, розуміти права та обов'язки молодого спеціаліста; дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу професійної діяльності на соціальну сферу.	ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом; зміст і послідовність дій менеджера в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організація управління персоналом. вміти: керувати розробкою політики управління персоналом підприємства, плануванням і прогнозуванням кадрової роботи, визначенням чисельності і складу працівників, задоволенням кадрових потреб; оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, керувати діяльністю служб з управління персоналом щодо планування та реалізації ділової кар'єри персоналу організації; координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора; здійснювати керівництво трудовою дисципліною, керувати науковою організацією праці, вивільненням працівників і плинністю персоналу; формувати організаційну культуру підприємства і менеджменту персоналу.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність аналізувати структуру системи управління; уміння використовувати основні функції управління: планування, організація, мотивація, контроль;	знати: сутність і зміст науки менеджменту, його унікальність, складність та обмеження; об'єкти та суб'єкти менеджменту; якості та ролі менеджера, закони ефективності його функціонування;	Менеджмент організацій

застосовувати різноманітні підходи до управління та сучасні напрямки розвитку науки управління. Загальні компетентності: Здатність використовувати організаційні методи управління, економічні методи, соціально-психологічні методи, методи контролю за результатами; здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	характеристика системного, процесного та ситуаційного управління; закони, принципи, особливості функцій менеджменту; історія розвитку менеджменту та адміністрування. вміти: аналізувати структуру системи управління; уміння використовувати основні функції управління: планування, організація, мотивація, контроль; застосовувати різноманітні підходи до управління та сучасні напрямки розвитку науки управління.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність застосовувати понятійний апарат у сфері підготовки, прийняття і оцінки управлінських рішень; здатність творчо застосовувати одержані знання і практичні навички під час вирішення управлінських проблем; здатність здійснювати підбір і оцінку альтернатив в управлінських рішеннях. Загальні компетентності: вміти формулювати проблему, моделювати проблемну ситуацію, яка розглядається; вміти визначати мету і завдання дослідження проблемних ситуацій з окремих тем; вміти будувати одну або декілька	знати: основи теорії прийняття рішень; зміст і концепцію прийняття управлінських рішень; основні методи і прийоми вирішення завдань на вибір дій у різних виробничих ситуаціях; методи оцінки ефективності на всіх етапах процесу підготовки, формування, вибору і реалізації управлінських рішень. вміти: використовувати базовий алгоритм вироблення, підготовки, прийняття, контроль над реалізацією і оцінки управлінського рішення у практичній діяльності; творчо застосовувати одержані	Методи прийняття управлінських рішень

робочих гіпотез дослідження з певної теми; вміння відбирати (актуалізувати) раніше набуті знання, вміння і навички з інших навчальних дисциплін для підготовки до семінарсько-практичних занять, різних форм контролю; володіти основами інтерактивних методів і прийомів навчання.	знання і практичні навички у нестандартних змінних ситуаціях; аналізувати існуючі ситуації і положення форми, підприємства; виявляти проблеми й обґрунтовувати постановку мети фірми, підприємства тощо; вирішувати виявлені проблеми і вибирати найбільш ефективні варіанти їхніх рішень; здійснювати підбір і оцінку альтернатив в управлінських рішеннях.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність продемонструвати знання та розуміння на основі Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Положення про організацію діловодства складати плани-графіки надходжень, оброблення бухгалтерських документів; здатність продемонструвати знання та навички розробки заходів щодо впровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку, поліпшення економічної роботи суб'єктів господарювання, керуючись нормативно-правовими актами з обліку та оподаткування Загальні компетентності: здатність продемонструвати знання та навички контролю за дотриманням нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та оподаткування, збереженням і ефективним використанням ресурсів суб'єктів господарювання; здатність застосовувати знання та розуміння дотримання правил зберігання бухгалтерських документів, організації роботи матеріально-відповідальних	знати: - зміст нормативних документів, що регламентують правові засади формування облікової політики підприємства; галузеві особливості різних підприємств та ступінь їх впливу на формування облікової політики; принципи і фактори, що впливають на формування облікової політики підприємства; основні методичні та організаційні елементи облікової політики; зміст, недоліки та переваги альтернативних методів оцінки та обліку окремих видів активів, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів; умови та способи внесення змін в облікову політику підприємства вміти: вільно застосовувати набуті теоретичні знання для формування облікової політики підприємства; складати розпорядчий документ про облікову політику підприємств різних організаційно –правових форм господарювання та різних форм власності; обґрунтовувати економічну	Управлінський облік в бізнес-адмініструванні

осіб та архіву суб'єктів господарювання; здатність виконувати комп'ютерні обчислення, що мають відношення до проблем обліку і оподаткування, використовуючи належне програмне забезпечення	доцільність та оптимальність обраного варіанту обліку і прогнозувати наслідки прийнятого рішення; оцінювати вплив обраної облікової політики на показники фінансової звітності підприємства та на його фінансовий стан.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність організовувати та здійснювати маркетингове дослідження; вміння на основі аналізу ринкових можливостей фірми та її ресурсів вибрати цільовий ринок; здатність визначати і формувати конкретну маркетингову стратегію фірми, розробляти відповідні програми маркетингу; здатність здійснювати планування, організацію та контроль у процесі розробки окремих складових комплексу маркетингу. Загальні компетентності: здатність аналізувати ринок праці, розуміти права та обов'язки молодого спеціаліста; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	знати: сутність маркетингового менеджменту та його методологічні засади; структуру і процес маркетингових досліджень, методи аналізу та оцінювання ринкових можливостей фірми; принципи, методи та завдання маркетингового планування, формування маркетингової стратегії підприємства; сутність і методи управління комплексом маркетингу (маркетингом-мікс), прийоми управління розробкою окремих його складових; сутність та основні принципи організації маркетингу на підприємстві, контролю його маркетингової діяльності; підходи до управління торговим персоналом на сучасній фірмі, прийоми ефективної його мотивації; вміти: застосовувати здобуті знання у процесі маркетингового управління підприємством; організовувати та здійснювати маркетингове дослідження; на основі аналізу ринкових можливостей фірми та її ресурсів вибрати цільовий ринок; визначати і формувати конкретну маркетингову стратегію фірми, розробляти	Маркетинговий менеджмент

	відповідні програми маркетингу; здійснювати планування, організацію та контроль у процесі розробки окремих складових комплексу маркетингу.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність аналізувати стратегії розвитку конкурентних переваг організації в межах корпоративних стратегій і механізмів їх реалізації; вміння виконувати стратегічний аналіз місця та ролі організації на ринку; здатність використовувати методи обґрунтування стратегічних управлінських рішень; здатність розробити стратегію організації та її реалізації; здатність координувати діяльність усіх служб і підрозділів. Загальні компетентності: здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	знати: сутність, особливості, етапи розвитку, зміст і структуру стратегічного управління; зміст, підходи до розробки, переваги і недоліки основних стратегій розвитку бізнесу; стратегію використання людського потенціалу як ключового ресурсу організації; підходи до використання продукту в стратегічному менеджменті; порядок проведення стратегічних змін в організації; особливості стратегічного управління в міжнародному бізнесі. вміти: застосовувати знання основ стратегічного управління й аналізу стратегій розвитку конкурентних переваг організації в межах корпоративних стратегій і механізмів їх реалізації; виконувати стратегічний аналіз місця та ролі організації на ринку; використовувати методи обґрунтування стратегічних управлінських рішень; застосовувати знання з маркетингу, стратегічного управління кадрами, фінансами тощо для розробки стратегії організації та її реалізації; управляти розробкою стратегії та політики організації; координувати діяльність усіх служб і підрозділів.	Стратегічне управління
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність визначати рівень готовності до впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій,	знати: особливості інформаційних систем в управлінні, їх компонентів; особливості економічної інформації та її класифікації; методології та	Project manager для адміністраторів

організовувати обробку документації з метою здійснення інформаційного забезпечення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи або організації. Загальні компетентності: здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів; здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність аналізувати ринок праці, розуміти права та обов'язки молодого спеціаліста.	технології проектування і розробки інформаційних систем; засоби створення і забезпечення інформаційних систем і технологій на підприємствах. вміти: визначати напрямки використання інформаційних систем в управлінні підприємством; аналізувати інформаційні потоки на підприємстві; здійснювати реінжиніринг існуючих бізнес-процесів підприємства; застосовувати моделі життєвого циклу розробки інформаційної системи; здатність застосовувати промислові стандарти ІС для автоматизації управлінських процесів підприємства; застосувати програмні системи управління проектами; формувати системи електронного документообігу; використовувати системи підтримки прийняття управлінських рішень; визначати характеристики й вимоги до інтегрованої інформаційної системи.	
2.1.2. Практична підготовка		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: Опанувати професійні навички. Загальні компетентності: здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів; здатність виконувати фахові дослідження в групі, організовувати та керувати ними, враховуючи вимоги охорони праці, дисципліни, планування та управління часом; дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу	знати: теоретичні, організаційні та практичні основи застосування здобутих професійних умінь і навичок вміти: вести професійну діяльність, аналізувати на основі логічних аргументів та перевірених фактів; виконувати професійно-фахові дослідження, організовувати та керувати ними, враховуючи вимоги охорони праці, дисципліни, планувати та управляти часом; дотримуватися професійної етики.	Виробнича практика

професійної діяльності на соціальну сферу.		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: уміння планувати та проводити фахові дослідження; володіння знаннями дослідницької техніки Загальні компетентності: аналізувати та оцінювати соціальні процеси, розглядати суспільні явища в конкретних історичних умовах та здійсненні професійної діяльності; дослідницькі навички; навички управління інформацією; здатність виявляти актуальні проблеми; здатність здійснювати теоретичний аналіз проблеми; здатність пропонувати та обґрунтовувати гіпотези.	Знати: сучасні методики наукового дослідження, методи наукового дослідження вміти: використовувати сучасні методи діагностики та експертизи діяльності органів влади різного рівня з урахуванням організаційно-правових норм їх діяльності, проводити комплексний аналіз управлінських процесів з використанням сучасних методик з позицій системного підходу; вести пошук джерел літератури з залученням сучасних інформаційних технологій; формулювати і вирішувати задачі, що виникають в процесі виконання науково-дослідницької роботи; адекватно вибирати відповідні методи дослідження виходячи із завдань теми курсової роботи; застосовувати сучасні інформаційні технології при організації та проведенні наукових досліджень; здійснювати підбір необхідних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; проводити статистичну обробку експериментальних даних, аналізувати результати і представляти їх у вигляді завершених науково-дослідницьких розробок (курсова робота)	Курсова робота
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: Опанувати професійні навички. Загальні компетентності: здатність використовувати сучасні методи діагностики та експертизи діяльності органів влади різного рівня з	Знати: теоретичні, організаційні та практичні основи застосування здобутих професійних умінь і навичок вміти: планувати та реалізувати на практиці оригінальне самостійне наукове	Дипломна робота

урахуванням організаційно-правових норм їх діяльності, проводити комплексний аналіз управлінських процесів з використанням сучасних методик з позицій системного підходу; здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів; здатність виконувати фахові дослідження в групі, організовувати та керувати ними, враховуючи вимоги охорони праці, дисципліни, планування та управління часом; дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу професійної діяльності на соціальну сферу	дослідження, яке має наукову новизну, теоретичну і практичну цінність та сприяє розв'язанню значущих соціальних, наукових чи економічних проблем вести пошук джерел літератури з залученням сучасних інформаційних технологій; формулювати і вирішувати задачі, що виникають в процесі виконання науково-дослідницької роботи; адекватно вибирати відповідні методи дослідження виходячи із завдань теми магістерської роботи; застосовувати сучасні інформаційні технології при організації та проведенні наукових досліджень; здійснювати підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи; проводити статистичну обробку експериментальних даних, аналізувати результати і представляти їх у вигляді завершених науково-дослідницьких розробок (звіту за науково-дослідницької роботи, тез доповідей, наукової статті).	
2.2. Вибіркові дисциплін		
2.2.1. Дисципліни за вибором ВНЗ		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: формування умінь і навичок вживання певних граматичних конструкцій Загальні компетентності: знайомство з особливостями іншомовної професійної комунікації у сфері управління та адміністрування, уміння будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурної специфіки країни, мову якої вивчають.	знати: базову професійно-орієнтовану лексику, основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях. вміти: читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного; говорити на	Management and Business Administration

	теми повсякденного тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю; писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність самостійно мислити, визначати та діагностувати господарські процеси і проблеми, приймати ефективні управлінські рішення; здатність проводити комплексні розрахунки з метою обґрунтування управлінських рішень, бізнес-проектів та виявлення резервів підвищення ефективності господарської діяльності підприємства Загальні компетентності: забезпечити засвоєння основ організації господарської діяльності підприємств, бізнес-проектування, маркетингових досліджень, фінансового аналізу та інших напрямів подальшої освіти; забезпечити засвоєння сучасних досягнень теорії та практики створення, управління розвитком підприємства, як відкритого соціально-економічного утворення;	Знати: ключові фактори успіху розвитку лідируючих позицій бізнесу, формувати планшет особистості підприємця-лідера, стилі та принципи управління; основні етапи процесу створення підприємства, а також формулювати бізнес-ідею, місію та цілі компанії; Вміти: розрізняти організаційно-правові форми підприємств, робити обґрунтований вибір напрямків діяльності; розробляти плани розвитку підприємства та інноваційно-інвестиційні проекти різних напрямків; аналізувати та оцінювати ефективність використання персоналу, основного, оборотного і інтелектуального капіталу, інвестиційних ресурсів, визначати види інноваційної діяльності; обґрунтовувати загальні тактичні і стратегічні управлінські рішення за різними аспектами господарської діяльності компанії;	Тренінг-курс «Створення власного бізнесу: від ідеї до успіху»
2.2.2. Дисципліни вільного вибору студента		
Спеціалізація "Бізнес-адміністрування та бізнес-аналітика"		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність організовувати бізнес-процеси; здатність отримувати, накопичувати, систематизувати та використовувати інформацію; здатність створювати колектив для впровадження бізнес-ідей; здатність	знати: законодавчо-правову базу, що регулює господарчу діяльність; науково-теоретичні основи процесу складання бізнес-планів господарчої діяльності; основних планових показників та порядку їх визначення.	Бізнес-планування проектів

координувати роботу у колективі. Загальні компетентності: здатність прогнозувати зміни показників діяльності суб'єктів господарської діяльності; здатність формувати звіти та аналітичні доповіді щодо динаміки розвитку суб'єктів господарської діяльності; здатність організовувати процес збору та обробки інформації; формувати тактичні плани на основі оцінки економічного потенціалу та динаміки розвитку суб'єктів господарської діяльності. проводити комплексний аналіз суб'єктів господарської діяльності та розробляти плани на основі отриманих результатів дослідження	вміти: формулювати мету та завдання бізнес-планування проєктів; користуватися методикою складання бізнес-планів, проводити оцінку ефективності проєктів; управляти процесом формування й оцінки планових показників діяльності суб'єкта господарювання; обґрунтовувати доцільність встановлення планових показників; володіти навичками організації бізнес-планування проєктів та методами розробки бізнес-планів.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність використовувати професійно-профільовані знання діловодства в сфері документально-інформаційного забезпечення управління; здатність використовувати професійно-профільовані знання основ документознавства і ділового документа Загальні компетентності: здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності; здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для вирішення завдань у професійній діяльності; здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення	знати: прийомами ділового спілкування; засобами організації служби діловодства; багато варіативні технології роботи з документами; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; правила розташування реквізитів в управлінських документах; загальні засади документообігу вміти: складати певний службовий документ, дотримуючись вимог Держстандарту України; застосовувати офіційно-діловий стиль у документах; організовувати роботу зі службовими документами.	Тайм-менеджмент і діловодство

виробничих завдань у галузі професійної діяльності.		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: визначати принципи і функції підприємництва; проводити аналіз рівня впливу факторів зовнішнього середовища на підприємницьку діяльність. Загальні компетентності: здійснювати обґрунтований вибір напрямку і способу заснування підприємницької справи; застосовувати методи оцінки рівня ризикованості заснування підприємницької справи та визначати напрямки зниження ризику; виділяти соціальні цінності підприємництва в умовах конкурентного середовища	знати: концепцію ринкової системи господарювання, механізм функціонування ринку; методи організації підприємницької та управлінської діяльності; методику оцінки ефективності діяльності підприємства вміти: оцінювати результативність підприємницької діяльності підприємства в умовах ринку; виділяти слабкі та сильні сторони підприємницької та управлінської діяльності; розробляти заходи та приймати рішення щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності.	Технологічне підприємництво бізнес-
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння визначати параметри проекту, формулювати робочу проблему, структуру та функції заінтересованих осіб проекту, описувати проблемну ситуацію, визначати потенційні фактори впливу зовнішнього оточення та формувати структуру бази даних з усунення проблемних ситуацій; вміння описувати систему доступних проектних ресурсів, визначених та встановлених проектних обмежень для вибраної проектною пропозиції. Загальні компетентності: здатність розробляти план управління змістом проекту, ієрархічні структури робіт проекту, перелік робіт проекту, що мають бути виконані для отримання проміжних та кінцевих результатів; розуміти технологічні зв'язки робіт проекту, скласти сітьову діаграму проекту,	знати: методи управління проектами; інструменти методології управління проектами; систему управління якістю та забезпечення конкурентоспроможності; порядок організації інформаційного забезпечення контролю над процесами розбудови проекту і його втілення; вміти: застосовувати кількісні та якісні методи аналізу при прийнятті управлінських рішень і будувати економічні, фінансові та організаційно-управлінські моделі; проводити оцінку інвестиційних проектів за різних умов інвестування та фінансування; застосовувати методичні положення з організування управління проектами; виконувати необхідні аналітичні розрахунки із застосуванням комп'ютерної техніки для управління проектами;	Управління проектами

розраховувати графік робіт проекту, розробляти календарний план проекту та план управління графіком робіт проекту; використовувати вміння формувати вимоги до ресурсів, перелік ресурсів та їх кількість, потрібну для виконання робіт проекту, визначати обсяги та вартість ресурсів, розробляти кошторис робіт, план управління вартістю та бюджет проекту; здійснювати розподіл обов'язків та відповідальності, розробляти організаційні структури проекту, матрицю відповідальності в проекті, план управління персоналом та комплектувати штат проекту.	перевіряти ефективність управління проектами.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність до узагальнення теоретичних, методичних та методологічних підходів наукових досліджень, які потребують поглиблених професійних знань та розробки управлінських рішень. Загальні компетентності: здатність набувати знання з аналітики якості продукції та структурного аналізу; здатність до інтелектуального аналізу даних (ІАД) при дослідженні різноманітних бізнес-процесів; вміння виробляти управлінські рішення на підставі узагальнення різноманітних суджень; здатність аналізувати сучасні методи структурного аналізу та виділяти потрібні для використання в моделюванні бізнес-процесів.	знати: потреби аналітичний інформації; методи для обробки та аналізу статистичних даних для вирішення актуальних соціально-економічних задач в бізнесі; сучасні методи інтелектуального аналізу даних для моделювання розвитку соціально-економічних систем та процесів; основні принципи прийняття ефективних управлінських рішень на основі аналізу тенденцій основних характеристик сегментів бізнесу. вміти: формувати інформаційний простір відповідно до наукових методів первинної обробки інформації; формувати систему показників, їх взаємозв'язків та проведення оцінки процесів, що відбуваються в бізнес середовищі; моделювати бізнес-процеси за допомогою новітніх	Тренінг-курс «Бізнес-аналітика та моделювання бізнес-процесів»

	методів; проводити оцінку якості продукції та ефективності бізнес-процесів.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, проводити ділові переговори, телефонні розмови; працювати з різного роду діловими паперами; робити самостійні усні монологічні повідомлення іноземною мовою за тематикою курсу; реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти. Загальні компетентності: здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації; здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення, дотримання етики ділового спілкування; здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів; здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.	знати: основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації; основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; структуру та інтонацію основних видів речень. вміти: користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми; використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій; користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим; використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення; використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації; проводити ділові переговори, телефонні розмови, організовувати зустрічі; працювати з різного роду діловими паперами.	Business English
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння аналізувати та оцінювати засади, принципи та норми етики на рівні	знати: особливості культури ділового спілкування; моральні передумови та психологічну природу	Бізнес-етика і ділова комунікація

бізнес- середовища; вміння застосовувати основні напрямки та концепції етики; здатність використовувати основні етичні норми спілкування. Загальні компетентності: здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації; здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення, дотримання етики ділового спілкування	ділового спілкування; вимоги до публічних виступів; правила та прийоми введення ділових бесід та переговорів; шляхи попередження та розв'язання конфліктів в організації. вміти: створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; спілкуватися усно і письмово українською мовою та однією з поширених європейських мов, використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності; формувати систему документів регулювання організаційних відносин, складати посадові інструкції та положення про структурні підрозділи, здійснювати організацію взаємодії та функціональний розподіл робіт між підрозділами, службами, працівниками.	
Спеціалізація "Бізнес-адміністрування маркетингової діяльності"		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння укласти договір із замовником; здатність розробити програму маркетингового та соціологічного дослідження; здатність використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; вміння здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; здатність фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; вміння проводити проект маркетингового дослідження «під ключ».	знати: концептуальні та організаційно-методичні засади проведенні маркетингових та соціологічних досліджень; особливості інституціоналізації центрів маркетингових та соціологічних досліджень; основоположні засади використання соціологічних методів при проведенні маркетингових досліджень; основи менеджменту маркетингового дослідження; основні види і типи маркетингових стратегій, особливості використання якісних методів в маркетингових дослідженнях проблеми,	Маркетинговий бізнес-план

Загальні компетентності: здатність до ефективної комунікації з колегами, замовниками, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	специфіку та динаміку розвитку ринку маркетингових то соціологічних досліджень в Україні. вміти: укладати договір із замовником; розробляти план-дизайн і програму маркетингового та соціологічного дослідження; використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; проводити проект маркетингового дослідження «під ключ».	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: здатність використовувати професійно-профільовані знання діловодства в сфері документально-інформаційного забезпечення управління; здатність використовувати професійно-профільовані знання основ документознавства і ділового документа Загальні компетентності: здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності; здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для вирішення завдань у професійній діяльності; здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення	знати: прийомами ділового спілкування; засобами організації служби діловодства; багато варіативні технології роботи з документами; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; правила розташування реквізитів в управлінських документах; загальні засади документообігу вміти: складати певний службовий документ, дотримуючись вимог Держстандарту України; застосовувати офіційно-діловий стиль у документах; організовувати роботу зі службовими документами.	Тайм-менеджмент і діловодство

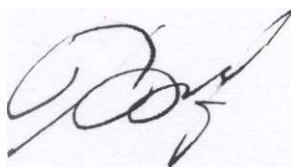
виробничих завдань у галузі професійної діяльності.		
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: визначати принципи і функції підприємництва; проводити аналіз рівня впливу факторів зовнішнього середовища на підприємницьку діяльність. Загальні компетентності: здійснювати обґрунтований вибір напрямку і способу заснування підприємницької справи; застосовувати методи оцінки рівня ризикованості заснування підприємницької справи та визначати напрямки зниження ризику; виділяти соціальні цінності підприємництва в умовах конкурентного середовища	знати: концепцію ринкової системи господарювання, механізм функціонування ринку; методи організації підприємницької та управлінської діяльності; методику оцінки ефективності діяльності підприємства вміти: оцінювати результативність підприємницької діяльності підприємства в умовах ринку; виділяти слабкі та сильні сторони підприємницької та управлінської діяльності; розробляти заходи та приймати рішення щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності.	Маркетинговий менеджмент технологічному підприємстві В
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння визначати параметри проекту, формулювати робочу проблему, структуру та функції заінтересованих осіб проекту, описувати проблемну ситуацію, визначати потенційні фактори впливу зовнішнього оточення та формувати структуру бази даних з усунення проблемних ситуацій; вміння описувати систему доступних проектних ресурсів, визначених та встановлених проектних обмежень для вибраної проектною пропозиції. Загальні компетентності: здатність розробляти план управління змістом проекту, ієрархічні структури робіт проекту, перелік робіт проекту, що мають бути виконані для отримання проміжних та кінцевих результатів; розуміти технологічні зв'язки робіт проекту, скласти сітьову діаграму проекту,	знати: методи управління проектами; інструменти методології управління проектами; систему управління якістю та забезпечення конкурентоспроможності; порядок організації інформаційного забезпечення контролю над процесами розбудови проекту і його втілення; вміти: застосовувати кількісні та якісні методи аналізу при прийнятті управлінських рішень і будувати економічні, фінансові та організаційно-управлінські моделі; проводити оцінку інвестиційних проектів за різних умов інвестування та фінансування; застосовувати методичні положення з організування управління проектами; виконувати необхідні аналітичні розрахунки із застосуванням комп'ютерної техніки для управління проектами;	Маркетинг в проектному менеджменті

розраховувати графік робіт проекту, розробляти календарний план проекту та план управління графіком робіт проекту; використовувати вміння формувати вимоги до ресурсів, перелік ресурсів та їх кількість, потрібну для виконання робіт проекту, визначати обсяги та вартість ресурсів, розробляти кошторис робіт, план управління вартістю та бюджет проекту; здійснювати розподіл обов'язків та відповідальності, розробляти організаційні структури проекту, матрицю відповідальності в проекті, план управління персоналом та комплектувати штат проекту.	перевіряти ефективність управління проектами.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння укладати договір із замовником; здатність розробити програму маркетингового та соціологічного дослідження; здатність використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; вміння здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; здатність фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; вміння проводити проект маркетингового дослідження «під ключ». Загальні компетентності: здатність до ефективної комунікації з колегами, замовниками, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до	знати: концептуальні та організаційно-методичні засади проведенні маркетингових та соціологічних досліджень; особливості інституціоналізації центрів маркетингових та соціологічних досліджень; основоположні засади використання соціологічних методів при проведенні маркетингових досліджень; основи менеджменту маркетингового дослідження; основні види і типи маркетингових стратегій, особливості використання якісних методів в маркетингових дослідженнях проблеми, специфіку та динаміку розвитку ринку маркетингових то соціологічних досліджень в Україні. вміти: укладати договір із замовником; розробляти план-дизайн і програму	Тренінг-курс «Маркетингові дослідження і планування»

представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології; здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.	маркетингового та соціологічного дослідження; використовувати навички менеджера та інтерв'юера на практиці; здійснювати менеджмент та контроль якості збору соціологічної інформації; організовувати та проводити фокус-групове інтерв'ю; фахово аналізувати отриману інформацію і готувати звіт-презентацію; проводити проект маркетингового дослідження «під ключ».	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, проводити ділові переговори, телефонні розмови; працювати з різного роду діловими паперами; робити самостійні усні монологічні повідомлення іноземною мовою за тематикою курсу; реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти. Загальні компетентності: здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації; здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення, дотримання етики ділового спілкування; здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів; здатність до ефективної комунікації з колегами, контролюючими органами та громадськістю, у тому числі з питань працевлаштування, соціальних наслідків професійної діяльності, та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та	знати: основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації; основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; структуру та інтонацію основних видів речень. вміти: користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми; використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій; користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим; використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення; використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації;	Business English and marketing

письмово, у тому числі використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.	проводити ділові переговори, телефонні розмови, організовувати зустрічі; працювати з різного роду діловими паперами.	
Предметно-спеціальні (фахові) компетентності: вміння аналізувати та оцінювати засади, принципи та норми етики на рівні бізнес-середовища; вміння застосовувати основні напрямки та концепції етики; здатність використовувати основні етичні норми спілкування. Загальні компетентності: здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації; здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення, дотримання етики ділового спілкування	знати: особливості культури ділового спілкування; моральні передумови та психологічну природу ділового спілкування; вимоги до публічних виступів; правила та прийоми введення ділових бесід та переговорів; шляхи попередження та розв'язання конфліктів в організації. вміти: створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; спілкуватися усно і письмово українською мовою та однією з поширених європейських мов, використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності; формувати систему документів регулювання організаційних відносин, складати посадові інструкції та положення про структурні підрозділи, здійснювати організацію взаємодії та функціональний розподіл робіт між підрозділами, службами, працівниками.	Бізнес-етика і ділова комунікація

Гарант освітньої програми



В.М. Якубів