

Інститут економіки та менеджменту

назва інституту випускової кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

(назва інституту)

економіки та менеджменту

Сергій ПОБИГУН

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 31 » 08 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

«Бізнес-адміністрування»

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень

другий (магістерський) рівень

(назва освітнього рівня)

Галузь знань

D Бізнес, адміністрування та право

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність

D3 Менеджмент

(код і назва спеціальності)

Освітня програма

Менеджмент та адміністрування

(назва ОП)

Статус дисципліни

Обов'язкова

(обов'язкова/вибіркова)

Мова викладання

українська

2026 р.

Розробник(и):

доцент кафедри менеджменту та
адміністрування, к.е.н., доцент

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

електронна пошта halyna.kis@nung.edu.ua



(підпис)

Галина КІСЬ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

(назва кафедри)

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1.

Завідувач кафедри менеджменту та
адміністрування

(назва кафедри)



(підпис)

Ірина КІНАШ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП Менеджмент та адміністрування

(назва програми)



(підпис)

Ірина СТАНЬКОВСЬКА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою дисципліни є опанування знаннями та вміннями щодо виконання управління бізнес-операціями і прийняття рішень, а також ефективної організації людей та інших ресурсів; спрямування діяльності організації по досягненню поставлених цілей і завдань. Завданням дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти знань і практичних навичок щодо організації та адміністрування діяльності підприємства, планування й координації бізнес-процесів, прийняття ефективних управлінських рішень, оптимізації використання ресурсів, забезпечення результативності діяльності та підвищення конкурентоспроможності суб'єктів господарювання.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3228
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	-
Постреквізити	ПП.06 Управління змінами в організаціях ПП.07 Розвиток та навчання персоналу ПП.10 Переддипломна практика ПП.11 Магістерська робота
Результати навчання	В результаті вивчення дисципліни здобувач повинен оволодіти такими уміннями (результати навчання): - розуміти суть, характерні риси, завдання та функціональні напрями управління бізнесом; - вміти застосовувати функції бізнес-адміністрування на різних рівнях управління бізнесом; - вміти застосовувати принципи, основні підходи та методи бізнес-адміністрування; - вміти аналізувати ефективність організаційної структури управління та вдосконалювати її з метою оптимізації бізнес-адміністрування; - розуміти суть бізнес-операцій та вміти здійснювати ефективне управління ними; - знати фактори середовища функціонування бізнесу, вміти аналізувати їх вплив на функціонування підприємства; - знати особливості державного регулювання бізнесу, етапи створення та реєстрації бізнесу; - вміти вибирати організаційно-правові форми діяльності підприємства та пріоритетні джерела його фінансового забезпечення у відповідності до мети та цілей функціонування; - розуміти призначення бізнес-плану, його структуру та особливості розробки; - вміти розробити бізнес-план підприємства з врахуванням тенденцій його бізнес-середовища; - вміти забезпечувати процес ефективного управління витратами та ціноутворенням в бізнесі; - знати та вміти використовувати сучасні інструменти управління маркетингом; - здобути навички бізнес-адміністрування та оцінки ефективності управління виробничою діяльністю;

	- розуміти роль HR-менеджменту в бізнес-адмініструванні та вміти ефективно забезпечувати процеси управління персоналом підприємства; - знати та вміти використовувати сучасні інструменти та технології організації фінансового забезпечення бізнесу; - здобути навички бізнес-адміністрування інвестиційно-інноваційної діяльності та організація укладання комерційних угод; - вміти оцінювати рівень економічної безпеки бізнесу та застосовувати інструменти антикризового управління бізнесом; - аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію. Зазначені результати навчання відповідають наступним програмним результатам навчання: ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах. ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї. ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом). ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
Компетентності	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач другого освітнього рівня, відповідно до стандарту вищої освіти України: - загальні компетентності: ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. - спеціальні компетентності: СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
Підсумковий контроль, форма	Залік
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Формування навичок критичного та системного мислення, ефективної комунікації, командної роботи, лідерства, прийняття управлінських рішень, підприємницького мислення, адаптивності до змін, використання інформаційно-комунікаційних технологій, дотримання професійної етики та соціальної відповідальності у сфері бізнес-адміністрування.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни «Бізнес-адміністрування» заснована на політиці ІФНТУНГ і ґрунтується на виконанні усіх прийнятих у ВУЗі положень щодо організації навчального процесу та дотримання академічної доброчесності.

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 03.03.2025 р., наказ № 50) (<https://docs.google.com/document/d/1F2RSbIzvf49HMLvLIKV7kYVp6OjsNJGt/edit>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнання на зазначені заняття – не допускаються.

Усі види навчальних робіт і завдань необхідно виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених практичних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація, есе). При відвідуванні занять в режимі відеоконференцій необхідно працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з корпоративних акаунтів, найменування якого повинно містити прізвище та ім'я здобувача освіти.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Не допускається порушення академічної доброчесності, зокрема неприпустимими є елементи плагіату в презентаціях та доповідях, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах. Здобувачі вищої освіти повинні проявляти самостійність у виконанні поставлених завдань та коректно посилалися на інформаційні джерела.

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 13.12.2019 р., наказ № 327 зі змінами, внесеними згідно з наказом ректора [від 05 квітня 2022 року № 73](https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vQdKO2-AhMnnm0rW-jiwpNiRWKdicYQcz3Gk2uPBXV1BwgCbHr0Kr_1NeQu_E-SDHQyliqMZOPHZp1g/pub)) (https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vQdKO2-AhMnnm0rW-jiwpNiRWKdicYQcz3Gk2uPBXV1BwgCbHr0Kr_1NeQu_E-SDHQyliqMZOPHZp1g/pub).

3) щодо оцінювання

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання. Здобувачів вищої освіти інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти проводиться викладачем безпосередньо під час її вивчення на поточних заняттях згідно з розкладом та відповідно до робочої програми. Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається та під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачем вищої освіти для тих тем, які здобувач вищої освіти опрацьовує самостійно і вони не входять у структуру практичного заняття. На всіх практичних заняттях застосовується об'єктивний контроль підготовки та засвоєння практичних навичок із метою перевірки підготовленості здобувача вищої освіти до заняття. У процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача вищої освіти щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

До всіх здобувачів вищої освіти застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 30% семестрової оцінки, практичні роботи – 70 % семестрової оцінки.

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти проводиться за результатами тематичних контролів та підсумкового контролю за 2-ма змістовними модулями ЗМ1 – ЗМ2. Оцінювання

лекційного (теоретичного) курсу проводиться у вигляді колоквиуму шляхом проведення тестування в Moodle. Оцінювання практичного курсу (практичні заняття) проводиться шляхом перевірки виконання поставлених практичних та індивідуальних завдань.

Пропуски занять без поважної причини відпрацьовуються згідно з розкладом консультацій, що подано на сайті кафедри (<https://nung.edu.ua/department/instytut-ekonomiky-ta-menedzhmentu/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya>). При оцінюванні надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, усному опитуванню, структурованій письмовій роботі. За змістом оцінюється рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в освітній програмі підготовки магістрів.

У разі застосування дистанційних технологій навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно з «Положенням щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 30.12.2024 р. наказ №385 (<https://docs.google.com/document/d/1efcvoKcmU6LqOB7YIZ7kK2eCnhqozrrh/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр. Здобувач вищої освіти повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття) виконувати всі завдання, передбачені цією робочою програмою.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні. Процедuru визнання результатів навчання у неформальній освіті регулює «ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (<https://docs.google.com/document/d/1ugtRgE4cDqvK41-NzMm4lce7r1rvVF2qy8ZGcmt9dI/edit?tab=t.0>)

Здобувач повинен пред'явити сертифікат про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою). Теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу повинні відповідати навчальним елементам дисципліни. Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

<https://prometheus.org.ua/prometheus-free/management-of-the-organization/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-free/designing-organizations/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-digitalization/>

Уніфікована інформація

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/4e3C9Ef>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/Bf3dee7>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salo.li/87d1f3F>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Бізнес-адміністрування» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах	
		Семестр I	Семестр II
Кількість кредитів ECTS	4	4	
Загальний обсяг часу, год.	120	120	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	40	40	
– лекційні заняття	18	18	
– практичні/семінарські заняття	22	22	
– лабораторні заняття	-	-	
Самостійна робота, год	80	80	
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Залік	Залік	

3.2. Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ	18	
ЗМ 1	Теоретичні основи бізнес-адміністрування	4	
Т 1.1	Бізнес-адміністрування як процес. Сутність, характерні риси, завдання та принципи бізнес-адміністрування. Функції бізнес-адміністрування, рівні та види управління бізнесом. Функціональні напрями управління бізнесом. Організаційні структури управління та їх роль у бізнес-адмініструванні. Роль, професійні компетентності, лідерські якості та етика сучасного бізнес-адміністратора.	1	9,12,14,16
Т 1.2	Організація системи бізнес-адміністрування підприємства. Побудова адміністративних процесів та сучасні інструменти управління бізнесом. Система бізнес-адміністрування підприємства. Адміністрування основних бізнес-процесів. Організація фінансового, кадрового та клієнтського адміністрування. Сучасні інструменти управління бізнесом. Особливості адміністрування малого, середнього та великого бізнесу. Оцінювання ефективності системи адміністрування.	2	1,2,4,5,11,13,15
Т 1.3	Зміст та механізм створення бізнесу. Поняття та основні ознаки бізнесу. Середовище функціонування бізнесу. Державне регулювання бізнесу. Етапи створення та реєстрація бізнесу	1	1, 6,7,8,10,11,
ЗМ 2	Функціональні та практичні складові бізнес-адміністрування	14	
Т 2.1	Управління витратами та ціноутворення в бізнесі. Витрати та їх класифікація. Етапи та інструменти управління витратами. Методи калькулювання собівартості продукції. Методи калькулювання собівартості: позамовний, процесний. Поняття ціни. Методи та підходи до ціноутворення в бізнесі. Розрахунок ціни на основі розрахунку точки беззбитковості.	2	1,3,8,9,11,12,16
Т 2.2	Маркетинговий підхід в бізнес-адмініструванні. Маркетинг, його цілі та інструменти маркетингового управління бізнесом. Сегментація ринку. Реклама як інструменти просування бізнесу. Використання технологій інтернет-маркетингу в комерційній діяльності підприємств.	1	9,12,14,16

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
Т 2.3	Бізнес-адміністрування виробничої діяльності. Виробничий процес, підходи до класифікації та основні елементи. Стратегії виробництва та основні чинники, що визначають особливості її формування. Методи управління виробничою діяльністю бізнесу. Оцінка ефективності управління виробничою діяльністю.	2	1,2,3,4,5,7,9,16
Т 2.4	Роль HR-менеджменту в бізнес-адмініструванні. Персонал та його категорії у бізнесі. Підходи до управління персоналом. Американська, японська та європейські системи управління персоналом. Пошук, підбір та наймання персоналу. Правові основи найму персоналу. Підготовка та проведення співбесіди. Оплата праці та мотивація праці.	2	1,2,4,9,10,12,15,16,17
Т 2.5	Організація фінансового забезпечення бізнесу. Сутність фінансування бізнесу. Фінансовий менеджмент та його роль в організації. Поняття договору лізингу, угода факторинг, угода форфейтингу, концесійна угода. Характеристика джерел фінансування бізнесу: самофінансування, фінансово-кредитний ринок, державне фінансування, ресурси міжнародних фондів та організацій, фондовий ринок, ресурси приватних осіб. Процедура вибору раціональних для компанії джерел фінансування.	2	1,3,4,8,9,12,14,16
Т 2.6	Бізнес-адміністрування інвестиційно-інноваційної діяльності. Зміст та завдання інвестицій. Основні форми здійснення інвестицій. Види інвестицій. Джерела фінансування інвестиційної діяльності. Інвестиційна стратегія. Інноваційний розвиток бізнесу та фактори інтенсифікації. Управління інвестиційною діяльністю у бізнесі. Інноваційний розвиток бізнесу. Оцінка ефективності інвестиційно-інноваційної діяльності.	1	1,2,3,8,9,12,13,14,15,16
Т 2.7	Організація укладання комерційних угод. Ведення переговорів. Визначення й види комерційних угод у бізнесі. Особливості певних видів комерційних угод. Організація укладання комерційної угоди. Підготовка та проведення комерційних переговорів. Особливості ведення переговорів. Організація ціноутворення при укладанні угод в бізнесі. Зміст контракту купівлі-продажу. Зміст та структура договору постачання. Тактика ведення переговорів. Початок ділової бесіди: встановлення контакту зі співрозмовником; створення приємної атмосфери для бесіди; привернення уваги; пробудження інтересу до бесіди. Правила ведення переговорів. Правила постановки питань під час переговорів. Психологічні особливості переговорів. Ділова етика в бізнесі. Етика в дотриманні ділових зобов'язань. Використання силового тиску в бізнесі. Взаємодія з органами влади. Принципи ділової моралі.	2	9,12,14,16
Т 2.8	Управління бізнесом в кризових ситуаціях. Поняття та симптоми кризи. Класифікація кризових явищ, способи їх виявлення та попередження. Інструменти антикризового управління бізнесом. Економічна безпека бізнесу та оцінка її рівня. Зміст, етапи управління та інструменти забезпечення економічної безпеки бізнесу. Методи оцінки рівня економічної безпеки бізнесу.	2	8,9,12,14,15,16
	Всього	18	

3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять	Кількість годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ	22	
ЗМ 1	Теоретичні основи бізнес-адміністрування	6	

П 1.1	1 Бізнес-адміністрування як процес (усне опитування) 2 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Формування професійних компетентностей бізнес-адміністратора: самооцінка, лідерство та персональний бренд»	2	9,12,14,16
П 1.2	1 Дискусія на тему: «Що є визначальним чинником ефективного бізнес-адміністрування: компетентний керівник, чітко організовані бізнес-процеси чи сучасні цифрові інструменти?». 2 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Аналіз і моделювання процесів бізнес-адміністрування»	2	1,2,4,5,11,13,15
П 1.3	1 Зміст та механізм створення бізнесу (усне опитування) 2 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Порівняльний аналіз моделей організації та управління бізнесом: український та європейський досвід»	2	1, 6,7,8,10,11,
ЗМ 2	Функціональні та практичні складові бізнес-адміністрування	16	
П 2.1	1 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Управління витратами та ціноутворення в бізнесі»	2	1,3,8,9,11,12,16
П 2.2	1 Маркетинговий підхід в бізнес-адмініструванні (тестовий контроль знань) 2 Виконання вправ «Сегментування ринку для бізнес-проекту» 3 Дискусія на тему: ««Маркетинговий підхід: інструмент розвитку чи необхідна умова виживання бізнесу?»»	2	9,12,14,16
П 2.3	1 Бізнес-адміністрування виробничої діяльності (усне опитування) 2 Виконання вправ «Розрахунок та аналіз основних показників виробничої діяльності підприємства»	2	1,2,3,4,5,7,9,16
П 2.4	1 Роль HR-менеджменту в бізнес-адмініструванні (бесіда) 2 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «План проведення співбесіди»	2	1,2,4,9,10,12,15,16,17
П 2.5	1 Організація фінансового забезпечення бізнесу (усне опитування) 2 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Характеристика та оптимізація джерел фінансування компаній»	2	1,3,4,8,9,12,14,16
П.2.6	1 Теорія бізнес-адміністрування інвестиційно-інноваційної діяльності (усне опитування) 2 Аналіз кейсу «Вибір інвестиційної стратегії підприємства». 3 Виконання вправ «Оцінка ефективності інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства».	2	1,2,3,8,9,12,13,14,15,16
П 2.7	1 Організація укладання комерційних угод та ведення ділових переговорів (бесіда). 2 Аналіз практичних ситуацій «Підготовка, проведення та оцінка результатів комерційних переговорів». 3 Виконання практичного завдання з демонстрацією мультимедійної презентації «Організація укладання комерційної угоди».	2	9,12,14,16

П 2.8	1 Управління бізнесом у кризових ситуаціях та забезпечення економічної безпеки підприємства (усне опитування). 2 Аналіз бізнес-кейсів	2	8,9,12,14,15,16
	Всього	22	

3.4. Лабораторні заняття

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Самостійне опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінарських заняттях, виконання практичних робіт	20
Оформлення результатів виконання практичних завдань	10
Опрацювання матеріалу винесеного на самостійне вивчення.	50
Усього годин	80

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
ЗМ 1	Теоретичні основи бізнес-адміністрування	10	
Т 1.1	Бізнес-адміністрування як процес. Сучасні концепції бізнес-адміністрування. Цифрова трансформація бізнес-процесів. Зарубіжний досвід побудови організаційних структур управління.	2	9,12,14,16
Т 1.2	Організація системи бізнес-адміністрування підприємства. Побудова адміністративних процесів та сучасні інструменти управління бізнесом. Сучасні ERP-, CRM-, HRM- та BPM-системи. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні бізнесом. Міжнародний досвід організації системи бізнес-адміністрування.	4	1,2,4,5,11,13,15
Т 1.3	Зміст та механізм створення бізнесу. Стартапи та особливості їх розвитку. Державні електронні сервіси для започаткування бізнесу. Державна підтримка малого та середнього підприємництва в Україні.	4	1, 6,7,8,10,11,
ЗМ 2	Функціональні та практичні складові бізнес-адміністрування	40	
Т 2.1	Управління витратами та ціноутворення в бізнесі. Сучасні методи управління витратами (Target Costing, Kaizen Costing, ABC-калькулювання). Ціноутворення в умовах цифрової економіки.	5	1,3,8,9,11,12,16
Т 2.2	Маркетинговий підхід в бізнес-адмініструванні. Digital-маркетинг, SMM, контент-маркетинг, SEO та використання штучного інтелекту в маркетинговій діяльності підприємств.	5	9,12,14,16
Т 2.3	Бізнес-адміністрування виробничої діяльності. Концепції Lean Production, Kaizen, Just-in-Time та їх використання в сучасному бізнесі. Показники ефективності виробничих процесів (KPI, OEE).	5	1,2,3,4,5,7,9,16
Т 2.4	Роль HR-менеджменту в бізнес-адмініструванні. HR-аналітика. Цифрові технології управління персоналом. Employer Branding. Сучасні методи мотивації та розвитку персоналу.	5	1,2,4,9,10,12,15,16,17

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
Т 2.5	Організація фінансового забезпечення бізнесу. Альтернативні джерела фінансування бізнесу: краудфандинг, бізнес-ангели, венчурний капітал. Грантові програми підтримки підприємництва.	5	1,3,4,8,9,12,14,16
Т 2.6	Бізнес-адміністрування інвестиційно-інноваційної діяльності. Оцінювання інвестиційних проєктів (NPV, IRR, PI, PP). Управління інноваціями та цифровізація бізнесу. Державна підтримка інноваційної діяльності.	5	1,2,3,8,9,12,13,14,15,16
Т 2.7	Організація укладання комерційних угод. Міжнародні правила Incoterms. Особливості електронних договорів та електронного документообігу. Переговорні стратегії та міжкультурні особливості ділового спілкування.	5	9,12,14,16
Т 2.8	Управління бізнесом в кризових ситуаціях. Управління ризиками (Risk Management). Безперервність бізнесу (Business Continuity Management). Кібербезпека та інформаційна безпека підприємства. Практика антикризового управління українських підприємств.	5	8,9,12,14,15,16
	Всього	50	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

Курс на навчальній платформі Moodle

<https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3228>

4.2. Додаткова література

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
5. Про підприємництво: Закон України від 07.02.1991 № 698-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12>
6. ЗАКОН УКРАЇНИ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
7. ЗАКОН УКРАЇНИ «Про основні засади господарської діяльності» URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF2D000A?an=49>
8. Аналітика стану українського бізнесу. URL: <https://business.diia.gov.ua/analytics>
9. Бізнес-менеджмент і адміністрування. Опорний конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: К. О. Бояринова, М. О. Кравченко, К. О. Копішинська. – Електронні текстові дані (1 файл: 26,7 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 383 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/50021>
10. Г. Кісь, В. Пукаляк, В. Губа Сучасне бізнес-середовище як комплекс чинників з формування потреб HRM-трансформацій в енергетичній галузі. № 3(43) (2025): Наукові інновації та передові технології (Серія «Управління та адміністрування»). С. 320-334 URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/наука/article/view/21132/>
11. Державна служба статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua/
12. Інтернет-портал для управлінців. URL: www.Management.com.ua
13. Кісь Галина. (2022). Особливості бізнес-адміністрування підприємства в умовах становлення цифрової економіки . Економічний форум, 1(3), 54-61. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2022-3-7>

14. Кісь, Г., Івасів, А., Петренко, В. (2026). Концептуальний підхід до ієрархізації складових потенціалу підприємства. Економіка та суспільство, (87). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2026-87-14>

15. Кошеленко К. Менеджмент у часи війни. Лідерство, ефективність та життєстійкість. Київ : Helion, 2024. 306 с.

16. Malynovska, G.; Pawlik, J.; Kis, G.; Wolniak, R.; Kis, S.; Yatsiuk, O.; Bembenek, M. Methodology and Practical Test of Human Capital Assessment of Ukrainian Oil and Gas Enterprises in the Context of Sustainable Development. Sustainability 2025, 17, 2366. C.1-22. URL: <https://doi.org/10.3390/su17062366>

17. Мельник Л. Г., Ілляшенко С. М., Сотник І. М., Балацький О. Ф. [та ін.] Бізнес-адміністрування : магістерський курс : підручник / за заг. ред. Л. Г. Мельника, С. М. Ілляшенка, І. М. Сотника. Суми : Університетська книга, 2023. 896 с. ISBN 978-966-680-394-1.

18. С. Кісь, Г. Кісь, Г. Малиновська Ресурсне забезпечення та розвиток людського капіталу як основа формування бізнес-екосистеми нафтогазових підприємств. «Наукові інновації та передові технології» (Серія «Управління та адміністрування»): журнал. 2024. № 5(33)2024. С. 341-355 URL: www.researchgate.net/publication/380711385_RESURSNE_ZABEZPECENNA_TA_ROZVITOK_L_UDSKOGO_KAPITALU_AK_OSNOVA_FORMUVANNA_BIZNES-EKOSISTEMI_NAFTOGAZOVIH_PIDPRIEMSTV

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
ПРН1. ПРН4. ПРН6. ПРН12. ПРН13.	МН 1.1 – лекція МН 1.2 - розповідь-пояснення МН 1.3 – бесіда МН 2.1 – ілюстрування МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи МН 3.4 - практичні роботи МН 4 – індуктивний МН 5 - дедуктивний МН 18 – методи самостійної роботи вдома МН 19 - робота під керівництвом викладача МН 20.2 - дискусія, диспут МН 20.7 - бесіда-діалог	МФО 3 - диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 - усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

Примітка: Методи навчання (МН) та форми і методи оцінювання (МФО) шифруються Згідно наказу ІФНТУНГ №150 від 24.06.2021 «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання».

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексних контролів за одним модулем М1. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних

знань і практичних навиків. Схему нарахування балів при оцінюванні знань здобувачів з дисципліни наведено в таблиці 7.

Упродовж вивчення дисципліни будуть застосовані такі методи і форми оцінювання: МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 - усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль, МФО 8 - тестовий контроль, форма підсумкової атестації – диференційований залік.

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань здобувачів з дисципліни

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань модуля М1 *МФО 8	30
Контроль засвоєння практичних знань модуля М1	70
В т.ч. за темами:	
Т 1.1 - МФО 5, МФО 6	5
Т 1.2 - МФО 4, МФО 6	10
Т 1.3 - МФО 5, МФО 6	5
Т 2.1 – МФО 6	5
Т 2.2 – МФО 8	5
Т 2.3 - МФО 5	5
Т 2.4 - МФО 4, МФО 6	5
Т 2.5 – МФО 5, МФО 6	10
Т 2.6 – МФО 5	5
Т 2.7 – МФО 4, МФО 6	10
Т 2.8 – МФО 5	5
Сумарна оцінка поточного контролю (По)	100

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовіль-	60...74	володіє навчальним матеріалом	має елементарні, нестійкі

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
ний		поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни використовуються такі засоби навчання:

Підручники і навчальні посібники. Методичні вказівки. Наукова періодика, журнальні статті, монографічні видання, матеріали конференцій.

В умовах очного навчання викладачем використовується навчальна аудиторія згідно розкладу, екран, мультимедійний проектор, ноутбук. Програмні продукти: пакет прикладних програм MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Ресурси Наукової бібліотеки ІФНТУНГ.

Дистанційне навчання (Змішане навчання) — проводяться з використанням платформи дистанційного навчання в системі Google Meet із застосуванням особистих портативних комп'ютерів студентів та засобів дистанційного навчання, розширено використовуються: електронна пошта та Moodle.