Приватне акціонерне товариство «ВНЗ Міжрегіональна Академія управління персоналом»
ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Циклова комісія з менеджменту

Затверджую:
Директор
ПФК ПрАТ «ВНЗ МАУП»
_____Ірина ЛІГАНЕНКО
31 серпня 2026р

КАТАЛОГ
ВИБІРКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
освітньо-професійної програми «МЕНЕДЖМЕНТ»

галузь знань	07 Управління та адміністрування (шифр і назва галузі знань)
спеціальність	073 Менеджмент (шифр і назва спеціальності)
ОПП	«Менеджмент»
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр

РОЗГЛЯНУТО
Цикловою комісією з менеджменту
Протокол № 01 від « 26 » серпня 2026 р.
Голова циклової комісії
_____Олексій МІРОШНИЧЕНКО

Ізмаїл 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна ознайомлює з принципами рівних можливостей у професійному середовищі та особливостями гендерної взаємодії в колективі. Розглядаються поширені стереотипи, їхній вплив на розподіл обов'язків, кар'єрне просування та прийняття повсякденних управлінських рішень. Практична складова передбачає аналіз ситуацій ділового спілкування, добору персоналу й запобігання дискримінаційній поведінці. Здобувачі навчаються підтримувати поважну комунікацію та враховувати різноманітність працівників під час організації спільної роботи.

Дисципліни згруповано за семестрами й тематичними напрямами формування додаткових знань та вмінь. Тематичні напрями мають інформаційно-орієнтаційний характер і не встановлюють додаткових обмежень вибору в межах відповідного семестру.

Відповідно до наданого навчального плану здобувач обирає одну дисципліну в V семестрі, одну — в VI семестрі та три — у VII семестрі. Кожна дисципліна має обсяг 3 кредити ЄКТС (90 годин), форма підсумкового контролю — залік. Загалом студент опановує 5 вибіркових дисциплін (15 кредитів ЄКТС, 450 годин).

Вибір здійснюється за процедурами та у строки, встановлені чинними внутрішніми документами коледжу. Зміст коротких анотацій має інформаційний характер; деталізація результатів навчання, видів занять і оцінювання наводиться у відповідних робочих програмах.

2. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

Семестр	Код	Напрям додаткової підготовки	Альтернатив	Обирається
V	ВК 1	Особистісний розвиток і професійні комунікації	6	1
VI	ВК 2	Підприємництво та прикладні бізнес-рішення	5	1
VII	ВК 3–5	Прикладні технології професійної діяльності менеджера	14	3
Разом	—	25 дисциплін у каталозі	25	5

Кожний освітній компонент присвячений професійному самовизначенню, плануванню кар'єри та підготовці до виходу на ринок праці. Вивчаються способи визначення власних сильних сторін, постановки професійних цілей, пошуку вакансій і побудови індивідуального плану розвитку. Практичні завдання охоплюють складання резюме й супровідного листа, підготовку до співбесіди та самопрезентацію. Особлива увага

приділяється професійній репутації, адаптації на першому робочому місці та відповідальному ставленню до кар'єрних рішень.

3. ПЕРЕЛІК ВИБІРКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

№	Освітній компонент (вибірковий)	Тематичний напрям	Кредити	Форма контролю
1	Гендерні аспекти управління	Особистісний і кар'єрний розвиток	3	залік
2	Побудова ділової кар'єри		3	залік
3	Тайм-менеджмент		3	залік
4	Крос-культурний менеджмент	Культура професійної взаємодії	3	залік
5	Етика ділового спілкування		3	залік
6	Цифрові технології в бізнес-комунікаціях		3	залік

VI СЕМЕСТР — обирається 1 дисципліна

№	Дисципліна	Тематичний напрям	Кредити	Контроль
7	Бізнес-планування	Планування та організація бізнесу	3	залік
8	Управління малим бізнесом у сфері послуг		3	залік
9	Електронний бізнес в галузях	Сучасні форми підприємництва	3	залік
10	Середовище функціонування малого та середнього бізнесу		3	залік
11	Прийняття рішень в бізнесі	Прикладні управлінські рішення	3	залік

VII СЕМЕСТР — обирається 3 дисципліни

№	Дисципліна	Тематичний напрям	Кредити	Контроль
12	Аграрний менеджмент	Економічна та галузева діяльність	3	залік
13	Управління витратами		3	залік
14	Ціноутворення		3	залік
15	Основи трудового права	Правове забезпечення	3	залік
16	Правові засади менеджменту		3	залік
17	Захист прав споживачів		3	залік
18	Техніка адміністративної діяльності	Організація управлінської роботи	3	залік
19	Управління клієнтським сервісом		3	залік
20	Управління конфліктами в організації	Комунікація та взаємодія	3	залік
21	Професійна риторика менеджера		3	залік
22	Техніка ведення переговорів		3	залік
23	Психологія лідерства та командної взаємодії		3	залік
24	Логіка та критичне мислення в бізнесі	Сучасні інструменти менеджера	3	залік
25	Цифрові інструменти в роботі менеджера		3	залік

4. КОРОТКІ АНОТАЦІЇ ДИСЦИПЛІН

V семестр ВК 1

Тематичний напрям ОСОБИСТІСНИЙ І КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК

1. Гендерні аспекти управління

Гендерна чутливість в управлінській практиці; рівні можливості, запобігання дискримінації та культура взаємоповаги в колективі.

2. Побудова ділової кар'єри

Професійне самовизначення; кар'єрні цілі, резюме, співбесіда, особистий план розвитку й професійна репутація.

3. Тайм-менеджмент

Планування робочого часу; пріоритети, календарі, організація завдань, подолання прокрастинації та контроль виконання.

Тематичний напрям КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

4. Крос-культурний менеджмент

Особливості ділової поведінки представників різних культур; міжкультурний етикет і співпраця в різноманітному середовищі.

5. Етика ділового спілкування

Дисципліна вивчає етичні норми поведінки у професійному середовищі та правила ділового етикету. Увагу приділено ввічливості, конфіденційності, відповідальності за висловлювання, телефонному спілкуванню, листуванню й поведінці під час робочих зустрічей. Здобувачі розглядають типові етичні дилеми, відпрацьовують коректне реагування на складні звернення та дотримання професійних меж. Практичний результат — здатність підтримувати культуру взаємоповаги, обирати належний тон спілкування та запобігати репутаційним ризикам.

6. Цифрові технології в бізнес-комунікаціях

Дисципліна спрямована на практичне використання цифрових засобів для професійного спілкування. Розглядаються електронна пошта, відеоконференції, корпоративні месенджери, спільні календарі та сервіси колективної роботи з матеріалами. Здобувачі навчаються організовувати онлайн-зустрічі, готувати повідомлення для різних адресатів, координувати обговорення й узгоджувати документи. Окремо опрацьовуються цифровий етикет, захист робочої інформації та правила відповідального використання онлайн-каналів у спілкуванні з колегами й партнерами.

VI семестр ВК 2

Тематичний напрям ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕСУ

7. Бізнес-планування

Дисципліна поглиблює прикладні навички підготовки бізнес-плану для конкретної підприємницької ідеї. Розглядаються опис продукту або послуги, визначення цільових клієнтів, аналіз конкурентів, планування ресурсів, витрат і очікуваних доходів. Здобувачі складають основні розділи бізнес-плану, виконують нескладні розрахунки та визначають можливі ризики реалізації задуму. Підсумком практичної роботи є оформлений бізнес-план із короткою презентацією та обґрунтуванням реалістичності запропонованого рішення.

8. Управління малим бізнесом у сфері послуг

Дисципліна розглядає повсякденну організацію роботи невеликого підприємства сфери послуг. Вивчаються формування переліку послуг, розподіл функцій між працівниками, складання графіків, забезпечення ресурсами та організація приймання замовлень. Практичні завдання стосуються планування робочої зміни, взаємодії з клієнтами, контролю строків і якості обслуговування, реагування на типові проблемні ситуації. Здобувачі набувають умінь координувати прості операційні процеси сервісного підприємства та оцінювати результати його роботи.

Тематичний напрям СУЧАСНІ ФОРМИ ПІДПРИЄМНИЦТВА

9. Електронний бізнес в галузях

Дисципліна ознайомлює з особливостями електронної підприємницької діяльності у торгівлі, послугах та інших галузях. Розглядаються інтернет-магазини, торговельні платформи, електронні замовлення, способи оплати й організація взаємодії з покупцями. Здобувачі порівнюють типові моделі онлайн-продажів, аналізують шлях клієнта від замовлення до отримання товару або послуги. Практичні завдання спрямовані на підготовку простого сценарію електронного продажу з урахуванням комунікації, доставки, повернення та базових вимог безпеки.

10. Середовище функціонування малого та середнього бізнесу

Дисципліна розкриває зовнішні умови діяльності малих і середніх підприємств. Вивчаються вплив попиту, конкуренції, місцевої інфраструктури, доступності ресурсів, регуляторних вимог і програм підтримки підприємництва. Здобувачі досліджують приклади підприємств свого регіону, визначають можливості та обмеження їх розвитку, аналізують зміни ринкового середовища. Практичні завдання передбачають складання короткого профілю бізнес-середовища та формулювання рекомендацій щодо пристосування підприємства до конкретних умов.

Тематичний напрям ПРИКЛАДНІ УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ

11. Прийняття рішень в бізнесі

Дисципліна формує вміння ухвалювати обґрунтовані рішення в типових господарських ситуаціях. Розглядаються послідовність визначення проблеми, збирання потрібної інформації, формування альтернатив і вибір критеріїв оцінювання. На практиці здобувачі порівнюють варіанти закупівлі, розподілу робочого часу, обслуговування клієнтів або використання ресурсів. Особлива увага приділяється поясненню власного вибору, врахуванню ризиків і перевірці результатів реалізованого рішення.

VII семестр ВК 3, ВК 4, ВК 5

Тематичний напрям ЕКОНОМІЧНА ТА ГАЛУЗЕВА ДІЯЛЬНІСТЬ

12. Аграрний менеджмент

Дисципліна ознайомлює зі специфікою організації управлінської роботи в аграрному секторі. Розглядаються сезонність виробництва, планування польових та інших робіт, використання техніки, матеріалів і трудових ресурсів, взаємодія підрозділів агропідприємства. Здобувачі аналізують виробничі календарі, прості організаційні ситуації та потребу в ресурсах на різних етапах діяльності. Практичні завдання спрямовані на складання планів робіт і координацію виконавців з урахуванням сезонних обмежень.

13. Управління витратами

Дисципліна поглиблює прикладні знання про склад і поведінку витрат підприємства. Розглядаються постійні та змінні витрати, витрати за видами діяльності, прості способи розрахунку собівартості й порівняння планових і фактичних показників. Здобувачі виконують розрахункові завдання, аналізують причини перевитрат і пропонують доступні способи економного використання ресурсів. Основний акцент зроблено на застосуванні результатів розрахунків у поточних господарських рішеннях, без поглиблених методик управлінського обліку.

14. Ціноутворення

Дисципліна ознайомлює з практичними підходами до формування цін на товари й послуги. Розглядаються складові ціни, вплив витрат, попиту, конкуренції та сезонності, застосування націнок і знижок. Здобувачі виконують нескладні розрахунки продажної ціни, порівнюють цінові пропозиції й оцінюють наслідки зміни ціни для підприємства та покупця. Практичний результат — здатність пояснити логіку цінового рішення та виконати базові розрахунки для типових бізнес-ситуацій.

Тематичний напрям ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

15. Основи трудового права

Дисципліна ознайомлює з основними правилами правового регулювання трудових відносин. Розглядаються прийняття на роботу, трудовий договір, робочий час і відпочинок, оплата праці, дисципліна, права та обов'язки працівника й роботодавця. Здобувачі аналізують типові ситуації працевлаштування, зміни умов роботи та припинення трудових відносин. Практичні завдання спрямовані на вміння знаходити необхідні правові норми, розуміти зміст кадрових документів і діяти в межах установлених процедур.

16. Правові засади менеджменту

Дисципліна висвітлює правові аспекти повсякденної управлінської діяльності підприємства. Розглядаються повноваження посадових осіб, основи договірних відносин, відповідальність за управлінські дії та правові обмеження під час взаємодії з контрагентами. Здобувачі вчаться визначати, коли управлінська ситуація потребує правової перевірки, аналізують прості приклади договорів і службових рішень. Акцент зроблено на правовій обачності менеджера та правильному спрямуванні питань до відповідальних фахівців.

17. Захист прав споживачів

Дисципліна розглядає основні права споживачів та обов'язки продавців і надавачів послуг. Вивчаються вимоги до інформування покупців, якості товарів і послуг, порядок розгляду звернень, претензій і повернень у типових ситуаціях. Здобувачі аналізують практичні приклади обслуговування, визначають належні дії працівника підприємства та способи мирного врегулювання спорів. Формуються навички коректного реагування на скарги й дотримання встановлених процедур захисту прав споживачів.

Тематичний напрям ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ

18. Техніка адміністративної діяльності

Дисципліна присвячена організації повсякденної адміністративної роботи керівника та підрозділу. Розглядаються підготовка нарад, постановка завдань виконавцям, розподіл обов'язків, планування робочих зустрічей, координація дій і контроль виконання доручень. Здобувачі опрацьовують практичні ситуації організації робочого дня, підготовки порядку денного та фіксації прийнятих рішень. На відміну від діловодства, основну увагу приділено організаційним процедурам і взаємодії працівників, а не оформленню документів як самостійній меті.

19. Управління клієнтським сервісом

Дисципліна вивчає організацію якісного обслуговування та підтримання взаємовідносин із клієнтами. Розглядаються стандарти сервісу, етапи обслуговування, приймання звернень, робота зі скаргами, збирання зворотного зв'язку та оцінювання задоволеності. Здобувачі аналізують ситуації з практики підприємств торгівлі й послуг, складають прості алгоритми реагування на звернення. Формуються навички ввічливої комунікації, узгодження дій працівників і вдосконалення окремих елементів клієнтського обслуговування.

Тематичний напрям КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ

20. Управління конфліктами в організації

Дисципліна розглядає причини виникнення й розвитку конфліктів у трудовому колективі. Вивчаються типові конфліктні ситуації, стилі поведінки учасників, прийоми активного слухання, пошук спільних інтересів і способи запобігання загостренню суперечностей. На практиці здобувачі аналізують кейси між працівниками, керівником і підлеглим, співробітником та клієнтом. Відпрацьовуються навички спокійної комунікації, конструктивного обговорення проблем і досягнення прийнятних домовленостей.

21. Професійна риторика менеджера

Дисципліна формує навички підготовки й проведення професійних виступів. Розглядаються структура повідомлення, формулювання головної думки, добір аргументів, мовленнєва виразність, невербальна поведінка та взаємодія з аудиторією. Здобувачі готують короткі доповіді, презентації результатів роботи, пояснення управлінських рішень і відповіді на запитання слухачів. Практичний акцент — упевнене, логічне й зрозуміле представлення інформації в умовах робочих нарад і ділових зустрічей.

22. Техніка ведення переговорів

Дисципліна формує практичні навички підготовки та проведення ділових переговорів. Вивчаються визначення мети, збирання інформації про партнера, підготовка аргументів, постановка запитань, робота із запереченнями та фіксація домовленостей. На практичних заняттях моделюються переговори з постачальниками, клієнтами й колегами. Здобувачі навчаються слухати співрозмовника, знаходити взаємоприйнятні рішення, дотримуватися професійної етики та оцінювати досягнутий результат.

23. Психологія лідерства та командної взаємодії

Дисципліна розглядає прояви лідерства у невеликих робочих групах і чинники ефективної командної взаємодії. Вивчаються командні ролі, мотивація, довіра, розподіл відповідальності, зворотний зв'язок і підтримання сприятливого психологічного клімату. На практиці здобувачі виконують групові вправи, аналізують поведінку учасників команди та відпрацьовують способи підтримки співпраці. Акцент зроблено на прикладних навичках взаємодії, а не на стратегічних моделях лідерства.

Тематичний напрям СУЧАСНІ ІНСТРУМЕНТИ МЕНЕДЖЕРА

24. Логіка та критичне мислення в бізнесі

Дисципліна розвиває здатність послідовно міркувати, перевіряти твердження та оцінювати ділову інформацію. Вивчаються структура аргументу, факти й припущення, причинно-наслідкові зв'язки, поширені логічні помилки та способи перевірки джерел. Здобувачі аналізують рекламні повідомлення, управлінські пояснення й суперечливі бізнес-ситуації, відокремлюючи обґрунтовані висновки від необґрунтованих. Практичний результат — уміння ставити уточнювальні запитання, аргументувати позицію та робити зважені висновки.

25. Цифрові інструменти в роботі менеджера

Дисципліна присвячена використанню доступних цифрових інструментів у щоденній роботі менеджера. Розглядаються електронні таблиці для обліку й контролю показників, календарі, системи керування завданнями, базові можливості CRM та засоби командної координації. Здобувачі виконують практичні вправи з планування доручень, відстеження строків, ведення простих клієнтських записів і підготовки робочих зведень. Наголос зроблено на виборі інструмента під конкретне завдання та безпечній роботі з даними, а не на розробленні інформаційних систем.

5. ОРІЄНТИРИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ДОДАТКОВИХ ЗНАНЬ І ВМІНЬ

Особистісний розвиток і професійні комунікації (V семестр)
Планування кар'єри, самоорганізація, етична та міжкультурна комунікація, цифрова взаємодія у професійному середовищі.

Підприємництво та прикладні бізнес-рішення (VI семестр)
Підготовка бізнес-плану, організація малого підприємства, використання електронних каналів бізнесу, аналіз умов діяльності й вибір рішень.

Прикладні технології професійної діяльності менеджера (VII семестр)
Економічні розрахунки, правова орієнтація, адміністративна координація, переговори, клієнтський сервіс, лідерство та цифрова підтримка роботи.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПРИМІТКИ

Каталог укладено на основі переліку вибіркових дисциплін, поданого в матеріалах робочої групи, та навчального плану ОПП «Менеджмент». Назви окремих дисциплін уточнено за результатами змістового аналізу та погодження для уникнення дублювання обов'язкових освітніх компонентів.

Перед офіційним затвердженням необхідно оформити рішення уповноваженого органу щодо оновленого переліку дисциплін, перевірити реквізити, код спеціальності та узгодити назви з навчально-методичною документацією.

Голова робочої групи (гарант ОПП) _____ Лілія БОДЕНЧУК

Секретар робочої групи _____ Ірина ЛАВРОВА