


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи


(відпис) Галина ДАНИЛІНА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 21 » 09 2023 р.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Всього годин:	<u>150</u>
Аудиторних годин:	<u>76</u>
Екзамен (номер семестру):	<u>-</u>
Залік (номер семестру):	<u>5</u>

Навчальна програма з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»

складена на основі навчального плану № Н.Б./Д. - 10/03.11 - 013/13,

затвердженого «16» 06 2023 р.

Навчальну програму склав
Л. Кравченко Любов КРАВЧЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«29» 08 2023 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії менеджменту та логістики,

протокол № 11 від «25» 08 2023 р.

Голова циклової комісії
Н. Смирнова Надія СМІРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«29» 08 2023 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової комісії менеджменту та логістики

спеціальності 073 «Менеджмент»,

протокол № 11 від «29» 08 2023 р.

Голова випускової циклової комісії
Н. Смирнова Надія СМІРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«29» 08 2023 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 12 від «31» 08 2023 р.

Завідувач відділення
Н. Кравчук Наталя КРАВЧУК
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2023 р.

ЗМІСТ

1	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1.1	Мета вивчення навчальної дисципліни	4
1.2	Заплановані результати навчання	4
1.3	Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни	5
1.4	Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань	5
1.5	Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення	5
2	ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
3	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
4	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
4.1	Основна та допоміжна література	6
4.2	Інформаційні ресурси Інтернет	7

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1 Мета вивчення навчальної дисципліни

Нова управлінська парадигма сьогодення вимагає від кожного економічного суб'єкту глибокого переосмислення свого місця в загальній системі управління, а також можливості пошуку нових, більш дієвих методів управління. Зважаючи на це, фахівці у галузі управління та адміністрування мають знати особливості розвитку цих тенденцій і вміти пристосовуватися до них з метою подальшого більш ефективного керівництва як колективами, так і підприємствами в цілому.

Отже, метою вивчення навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у здобувачів вищої освіти комплексної світоглядної системи щодо організації управління самоорганізуючими системами з поступовим переміщенням центру уваги на діяльність менеджерів всіх рівнів.

Перелік компетентностей та програмних результатів:

- загальні компетентності:
 - ЗК-4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
 - ЗК-11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
 - ЗК-12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
 - ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- фахові компетентності:
 - ФК-1. Здатність визначати та описувати характеристики організації;
 - ФК-2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
 - ФК-5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
 - ФК-6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
 - ФК-7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
 - ФК-10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
 - ФК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
 - ФК-12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
 - ФК-14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
 - ФК-15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- програмні результати навчання:
 - ПРН-4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
 - ПРН-8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
 - ПРН-15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

1.2 Заплановані результати навчання

Знати:

- сутнісний зміст роботи менеджера;
- ролі менеджера та вимоги до управлінської праці;
- стилі та методи управління;
- вимоги до нормування управлінської праці менеджера;
- особливості документального оформлення праці менеджера;
- вимоги до організації роботи менеджерів різних рівнів.

Вміти:

- реалізовувати функції менеджменту у практичній діяльності;
- організовувати робоче місце менеджера;
- управляти власним часом;
- організовувати та проводити ділові наради, збори, переговори, зустрічі;
- комунікувати із колегами.

1.3 Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Організація праці менеджера» базується на вивченні дисциплін «Менеджмент та маркетинг», «Діловий протокол», «Організація та планування діяльності підприємства», «Логістика», є базою для вивчення дисциплін «Самоменеджмент», «Кадровий менеджмент», «Управління людськими ресурсами в транспортній галузі».

1.4 Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань

Викладання тем дисципліни проводиться у вигляді надання лекційного матеріалу з послідовним закріплення матеріалу на практичних заняттях шляхом формування здобувачами вищої освіти власних суджень щодо проблемних питань розвитку самоуправляючих систем, особливостей керування ними, місця і ролі менеджера в цьому процесі.

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється на практичних заняттях, на основі чого виставляється проміжний контроль, що є основою для отримання диференційованого заліку з навчальної дисципліни.

1.5 Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення

Для засвоєння здобувачами освіти лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні навчальної дисципліни застосовуються інтернет-додатки GoogleClassroom, Zoom, GoogleMeet.

2 ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ розділів	Назва розділів	Обсяг навчальних занять, год.					
		Всього	Аудиторні, год.				Самостійна робота
			Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Практикум	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту	80	20	20	-	-	40
2.	Прикладний менеджмент	70	18	18	-	-	34
Всього за навчальною дисципліною		150	38	38	-	-	74

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту

Теми розділу 1. Суть і зміст праці менеджера. Ролі та вимоги до менеджера. Менеджер, його стиль та методи управління. Планування особистої роботи менеджера. Самоменеджмент. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера. Організація робочих місць. Умови праці менеджера. Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою. Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу. Інформаційне забезпечення праці менеджера.

Розділ 2. Прикладний менеджмент

Теми розділу 2. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів. Ділові бесіди та переговори. Культура управління. Культура менеджера. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. Організація роботи менеджера з персоналу. Організація роботи менеджера зі збуту. Організація роботи логіста. Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві. Міжнародний менеджмент.

4 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна та допоміжна література

Основна література:

1. Козирєва О.В., Овсієнко О.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Харків: Видавництво Іванченка І.С., 2019. 203 с.
2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 360 с.
4. Бондар-Підгурська О.В. Ділове адміністрування (корпоративне управління): навч. посіб. – К.: Ліра-К, 2015. 448 с.
5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. – Харків: Фаула, 2019. 304 с..

Допоміжна література:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. Підручник. – 2-е вид., перероб. та доп. – К.: Професіонал, 2007. 416 с.
2. Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. 477 с
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: «Кондор», 2002.
4. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.
5. Діденко А. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. 384 с.
6. Данюк В.М., Тельнов А.С., Решмідлова С.Л. Організація праці: навч. посіб. / За заг. ред. В.М. Данюк. – К.: КНЕУ, 2009. 332 с.
7. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. 528 с.
8. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. – К.: ЕксОб, 2002. 384 с.
9. Єгоращенко І.В. Організація праці менеджера: конспект лекцій. – Одеса: ТЕС, 2009. 120 с.
10. Класифікатор видів економічної діяльності: <https://evrovektor.com/kved/2010/>.
11. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
12. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» / укладач Маліновська О.Я. Львів, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/> (дата звернення: 05.02.2020).
13. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003:2010: https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433
14. Посадова інструкція менеджера: <https://zakon.osmark.com.ua>.
15. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2006. 320 с.

16. Скібіцька Л.І. Конфліктологія: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 388 с.
17. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 192 с.
18. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
19. Скібіцька Л.І., Скібіцький О.М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2008. 528 с.
20. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. – Харків: Vivat, 2019. 288 с.

4.2 Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf>
2. <http://acris.com.ua/ua/stati/kto-takoy-menedzher-logistiki/>
3. https://pidruchniki.com/1584072024211/menedzhment/mizhnarodniy_menedzhment