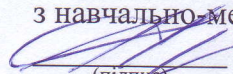


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Відокремлений структурний підрозділ
 «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»
 Відділення «Транспортні технології»
 (повна назва відділення)

Група: 735

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
 з навчально-методичної роботи


 (підпис) Галина ДАНИЛІНА
 (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 21 » 09 2023 р.

РОБОЧА 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)

Курс:	III
Лекції:	38
Практичні заняття:	38
Лабораторні заняття:	-
Контрольна робота:	-
Самостійна робота:	74
Всього годин:	150
Курсовий робота:	-
РГР	-

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»,

складена на основі робочого плану 1 РБ(П)-10/03.12-078/23,

затвердженого «16» 06 2023 р.

та навчальної програми з цієї навчальної дисципліни, затвердженої «21» 09 2023 р.

Робочу програму склав

Л. Кравченко Любов КРАВЧЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«29» 08 2023 р.

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

протокол № 11 від «29» 08 2023 р.

Голова циклової комісії

Н. Смирнова Надія СМІРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«29» 08 2023 р.

Робочу 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.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 12 від «31» 08 2023 р.

Завідувач відділення

Н. Кравчук Наталія КРАВЧУК
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«31» 08 2023 р.

ЗМІСТ

1	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
1.1	Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2	Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	5
1.2.1	Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	5
1.2.2	Практичні заняття, їх тематика і обсяг	6
1.2.3	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг	6
1.2.4	Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи	7
1.2.4.1	Курсова робота	7
2	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
2.1	Основна та допоміжна література	7
2.2	Інформаційні ресурси Інтернет	7
3	КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ	8
4	ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9

1 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)				
		Всього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
1	2	3	4	5	6	7
5 семестр						
Розділ №1. «Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту»						
1.1	Суть і зміст праці менеджера	8	2	2	-	4
1.2	Ролі та вимоги до менеджера	8	2	2	-	4
1.3	Менеджер, його стиль та методи управління	8	2	2	-	4
1.4	Планування особистої роботи менеджера	8	2	2	-	4
1.5	Самоменеджмент	8	2	2	-	4
1.6	Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	8	2	2	-	4
1.7	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	8	2	2	-	4
1.8	Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою	8	2	2	-	4
1.9	Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу	8	2	2	-	4
1.10	Інформаційне забезпечення праці менеджера	8	2	2	-	4
	Всього за розділом №1	80	20	20	-	40
Розділ №2. «Прикладний менеджмент»						
2.1	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	8	2	2	-	4
2.2	Ділові бесіди та переговори	8	2	2	-	4
2.3	Культура управління. Культура менеджера	8	2	2	-	4
2.4	Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	8	2	2	-	4
2.5	Організація роботи менеджера з персоналу	8	2	2	-	4
2.6	Організація роботи менеджера зі збуту	8	2	2	-	4
2.7	Організація роботи логіста	8	2	2	-	4
2.8	Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві	8	2	2	-	4
2.9	Міжнародний менеджмент	6	2	2	-	2
	Всього за розділом №2	70	18	18	-	34
	Всього за 5 семестр	150	38	38	-	74
	Всього за навчальною дисципліною	150	38	38	-	74

1.2 Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

1.2.1 Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекції	СРС
1	2	3	4
5 семестр			
Розділ №1. «Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту»			
1.1	Суть і зміст праці менеджера	2	2
1.2	Ролі та вимоги до менеджера	2	2
1.3	Менеджер, його стиль та методи управління	2	2
1.4	Планування особистої роботи менеджера	2	2
1.5	Самоменеджмент	2	2
1.6	Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	2	2
1.7	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	2	2
1.8	Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою	2	2
1.9	Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу	2	2
1.10	Інформаційне забезпечення праці менеджера	2	2
Всього за розділом №1		20	20
Розділ №2. «Прикладний менеджмент»			
2.1	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	2
2.2	Ділові бесіди та переговори	2	2
2.3	Культура управління. Культура менеджера	2	2
2.4	Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	2	2
2.5	Організація роботи менеджера з персоналу	2	2
2.6	Організація роботи менеджера зі збуту	2	2
2.7	Організація роботи логіста	2	2
2.8	Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві	2	2
2.9	Міжнародний менеджмент	2	2
Всього за розділом №2		18	18
Всього за 5 семестр		38	38
Всього за навчальною дисципліною		38	38

1.2.2 Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
5 семестр			
Розділ №1. «Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту»			
1.1	Суть і зміст праці менеджера	2	2
1.2	Ролі та вимоги до менеджера	2	2
1.3	Менеджер, його стиль та методи управління	2	2
1.4	Планування особистої роботи менеджера	2	2
1.5	Самоменеджмент	2	2
1.6	Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	2	2
1.7	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	2	2
1.8	Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою	2	2
1.9	Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу	2	2
1.10	Інформаційне забезпечення праці менеджера	2	2
Всього за розділом №1		20	20
Розділ №2. «Прикладний менеджмент»			
2.1	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	2
2.2	Ділові бесіди та переговори	2	2
2.3	Культура управління. Культура менеджера	2	2
2.4	Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	2	2
2.5	Організація роботи менеджера з персоналу	2	2
2.6	Організація роботи менеджера зі збуту	2	2
2.7	Організація роботи логіста	2	2
2.8	Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві	2	2
2.9	Міжнародний менеджмент	2	-
Всього за розділом №2		18	16
Всього за 5 семестр		38	36
Всього за навчальною дисципліною		38	36

1.2.3 Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лабораторні	СРС
1	2	3	4
-	-	-	-

1.2.4 Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи

Номер тижня	Зміст самостійної роботи здобувача освіти	Обсяг год.	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
5 семестр				
1-19	Опрацювання матеріалу лекції №1.1-2.9	38	опитування	1-19
1-19	Підготовка до практичного заняття №1.1-2.9	36	опитування	1-19
Всього		74		

1.2.4.1 Курсова робота

Курсова робота не передбачена.

2 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Основна та допоміжна література

Основна література:

1. Козирева 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. Сібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2006. 320 с.
16. Сібіцька Л.І. Конфліктологія: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 388 с.
17. Сібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 192 с.
18. Сібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
19. Сібіцька Л.І., Сібіцький 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.

2.2 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>

3 КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:
 - роботи на аудиторних заняттях (відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, вміння формувати власні судження щодо удосконалення роботи управління);
 - результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти.
2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти проводиться у формі складання диференційованого заліку.
 - Оцінка «відмінно» виставляється за глибокі знання організаційної структури підприємства, складових менеджменту, особливостей самоменеджменту, основні теорії мотивації, вміння чітко, логічно та послідовно відповідати на поставлені питання, узагальнювати освоєний матеріал, самостійно користуватися джерелами навчальної літератури і засобів масової інформації, приймати рішення;
 - Оцінка «добре» виставляється за міцні знання вищевказаного матеріалу, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання, вміння класифікувати різні теорії мотивації та вказати особливості теорії управління, аналізувати й систематизувати інформацію, використовувати загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією;
 - Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабке самостійне використання навчальних матеріалів і засобів масової інформації;
 - Оцінка «незадовільно» виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу та основних визначень навчальної дисципліни.

4 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Перелік питань для підготовки до заліку