Ф 03-64

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»
Відділення «Транспортні технології»
(повна назва відділення)

Група: 755

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

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

спеціальності D3 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	-

Кривий Ріг
2026

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»,

складена на основі робочого плану РБПП-03.05.02-073/25,

затвердженого «26» 06 2025 р.

та навчальної програми з цієї навчальної дисципліни, затвердженої «31» 08 2016 р.

Робочу програму склав
(підпис) Тамара ПАУСТОВСЬКА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2016 р.

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

протокол № 13 від «26» 08 2016 р.

Голова циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2016 р.

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

спеціальності D3 Менеджмент,

протокол № 13 від «26» 08 2016 р.

Голова випускової циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2016 р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 13 від «27» 08 2016 р.

Завідувач відділення
(підпис) Наталя КРАВЧУК (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2016 р.

ЗМІСТ

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

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	2	2

	культури		
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

1. Буняк Н.М., Милько І.П., Черчик Л.М. Самоменеджмент: конспект лекцій. – Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. – 114 с.

2. Ворончак І., Лапчук Я., Свінцов О. Корпоративне управління: тексти лекцій. – Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка, 2025. – 152 с.

3. Корнілова О., Кузнєцова Л. Управління персоналом. Тайм менеджмент: навч.-метод. посіб. [Електронне видання]. – Одеса: Фенікс, 2024. – 71 с.

4. Малярчук Н.М. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти. – Умань: Видавець «Сочінський М.М», 2024. – 175 с.

5. Півень А.В., Голованова Г.Є., Півень М.В. Організація праці менеджера: Словник основних термінів і понять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. екон. спец. – Харків: [б. в.], 2021. – 64 с.

6. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В., Дзямулич М.І., Хілуха О.А., Косінський П.М. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / за заг. ред. О.М. Шубалого. – Луцьк: ЛНТУ, 2023. – 414 с.

2.2 Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: http://kk.nau.edu.ua/article/2862

2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент транспорту та логістики» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» http://kk.nau.edu.ua/article/4312

3. Google CR з освітнього компонента «Організація праці менеджера» https://classroom.google.com/c/MjE1ODczMjgzNzk3 (код qjhft2z)

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 самоменджменту, 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