

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ)

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступниця директора

з навчальної роботи

Світлана СЛОБОДЯН

08 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

(НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

(ШИФР І НАЗВА НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 073 МЕНЕДЖМЕНТ

(ШИФР І НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ)

ВІДДІЛЕННЯ №2

(НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ)

Кіцмань, 2024

Робоча програма Організація праці менеджера*(назва навчальної дисципліни)*

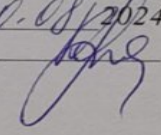
для здобувачів фахової передвищої освіти

за галуззю знань 07 Управління та адміністрування

спеціальністю 073 Менеджмент

II семестр, 2024-2025 н. р.

Розробник: Андрій БІЛЯР, викладач економічних дисциплін, кандидат
економічних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної
категорії

Схвалено методичною радою коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2024 року
Завідувач методичного кабінету  Микола КОРОЛЬ

Робоча програма затверджена на
засіданні циклової комісії
економічних та юридичних дисциплін
Протокол № 1 від 29.08.2024 року
Голова циклової комісії Біляк Юлія БІЛЯР

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Заступниця директора
з навчальної роботи*

Світлана СЛОБОДЯН

«___» _____ 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

(назва навчальної дисципліни)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

(шифр і назва напрямку підготовки)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 073 МЕНЕДЖМЕНТ

(шифр і назва спеціальності)

ВІДДІЛЕННЯ №2

(назва відділення)

Кіцмань, 2024

Робоча програма **Організація праці менеджера**

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів фахової передвищої освіти

за галуззю знань 07 Управління та адміністрування

спеціальністю 073 Менеджмент

II семестр, 2024-2025 н. р.

Розробник: Андрій БІЛЯР, викладач економічних дисциплін, кандидат
економічних наук, спеціаліст вищої кваліфікаційної
категорії

Схвалено методичною радою коледжу
Протокол № 1 від _____ 2024 року
Завідувач методичного кабінету _____ Микола КОРОЛЬ

Робоча програма затверджена на
засіданні циклової комісії
економічних та юридичних дисциплін
Протокол № 1 від _____ 2024 року
Голова циклової комісії _____ Юлія БІЛЯР

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів <u>6</u>	Галузь знань <i>07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ</i> (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
Розділів –	Спеціальність (професійне спрямування): 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових розділів –		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		5-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4;3 самостійної роботи здобувача освіти – 2;2	Освітньо-професійний ступінь: <u>фаховий молодший бакалавр</u>	Лекції	
		-	42 год.
		Практичні, семінарські	
		-	44 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		-	34год.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: <i>залік</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є підготовка кваліфікованих фахівців, формування у них умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, проводити наради і збори, складати основні види управлінської документації, здійснювати проведення ділових зустрічей і переговорів, освоєння сучасних принципів, методів роботи менеджерів, визначення функцій, принципів методів керівництва персоналом. В усіх сферах управління виробництвом керівник відіграє чи не найпершу роль у розвитку організації.

З переходом України до ринкових відносин сучасний менеджер повинен відповідати новим вимогам: бути енергійним, професійно підготовленим, підприємливим, високо культурним, активно вивчати і використовувати досягнення науки і передовий досвід у галузі організації управління сучасним виробництвом. На сучасному етапі розвитку економіки устанавлюються нові вимоги до необхідності освоєння та вмілого застосування сучасних технічних прийомів організації праці керівника, більш ефективного використання його робочого часу, підвищення якості і поліпшення умов праці. Ефективна робота будь-якого керівника залежить від багатьох факторів — організаційної структури об'єкта, яким управляють, інформаційного забезпечення, технічних засобів, професійних і організаторських здібностей керівного персоналу, а також від рівня організації праці самих керівників, їх вміння ефективно використовувати досягнення науки і передової практики щодо методів прийомів і засобів управління.

1.2. Основні завдання дисципліни полягають у:

- організації особистої роботи менеджера,
- плануванні праці менеджера,
- використанні засобів організаційної техніки,
- інформаційному та документаційному забезпечення менеджера,
- діловому спілкуванні,
- плануванні кар'єри.

1.3. Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- завдання, функції менеджера в напрямі організації, планування своєї праці, розвитку, кар'єри;
- принципи використання засобів організаційної техніки;
- методи керівництва персоналом, децентралізації повноважень і функцій;
- етикет ділових контактів, ділового спілкування;
- технологію управління кар'єрою.

уміти:

- встановлювати оптимальний режим роботи;
- оформляти основні видів службових документів;
- проводити ділові бесіди, переговори, наради, збори;
- управляти різними ситуаціями ділового життя;
- формувати власне службове зростання.

Програма навчальної дисципліни

1/ Тема 1. Суть управлінської праці

1. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва
2. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці

2/ Практичне заняття 1

3/ Тема. Особливості управлінської праці

1. Види та класифікація управлінської діяльності
2. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства
3. Вимоги до менеджерів

Ролі менеджера

4/ Практичне заняття 2

5/ Тема 2. Наукова організація праці - суть, зміст, напрямки

1. Поняття і завдання наукової організації праці
2. Зміст і напрямки наукової організації праці
3. Складові основи наукової організації праці

6/ Практичне заняття 3

7/ Тема. Особливості наукової організації управлінської праці

1. Режим праці та відпочинку
2. Розподіл і кооперація праці
3. Особливості наукової організації управлінської праці

Професійна орієнтація та професійний добір (відбір) працівників

8/ Практичне заняття 4

9/ Тема 3. Делегування повноважень

1. Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень
2. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу і кооперації управлінської праці
3. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень

10/ Практичне заняття 5

11/ Тема. Робота в команді

1. Техніка і форми передачі розпоряджень
2. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими
3. Організація командної роботи

Подолання опору змінам

12/ Практичне заняття 6

13/ Тема 4. Планування управлінської роботи

1. Встановлення особистих цілей менеджера
2. Методи планування особистої роботи менеджера
3. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності

14/ Практичне заняття 7

Складання плану управлінської роботи менеджера на період та місячного плану роботи підприємства.

15/ Тема. Види планів управлінської роботи

1. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани
2. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи.

Практичні поради менеджеру

16/ Практичне заняття8

17/ Тема 5. Нормування управлінської праці

1. Види норм і завдання нормування управлінської праці
2. Методи нормування праці

18/ Практичне заняття9

19/ Тема. Тайм-менеджмент

1. Особливості часу як ресурсу
 2. Облік та аналіз робочого часу.
 3. Раціональне використання часу менеджером
- Фотографія та самофотографія робочого дня*

20/ Практичне заняття10

21/ Тема 6. Робоче місце менеджера

1. Поняття робочого місця менеджера та його організація
2. Класифікація робочих місць
3. Вимоги до планування та обладнання робочих місць
4. Організаційне оснащення робочих місць

22/ Практичне заняття11

23/ Тема. Умови праці менеджера

1. Створення автоматизованих робочих місць менеджерів
 2. Забезпечення комфортних та безпечних умов праці
- Режим праці та відпочинок*

24/ Практичне заняття12

25/ Тема 7. Кар'єрне зростання менеджера та документування управлінської діяльності

1. Уміння слухати і чути підлеглих
2. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри
3. Вибір кар'єри

26/Семінарське заняття13

27/ Тема. Документування управлінської діяльності

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством
2. Визначення документа. Види документів та їх класифікація
3. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства
4. Система документації в організації

Класифікація документації в організації

28/ Практичне заняття14

29/ Тема 8. Робота персоналу з державною та комерційною таємною інформацією

1. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю
2. Засекречування та розсекречування інформації

Порядок віднесення інформації до державної таємниці

30/ Семінарське заняття16

31/ Тема. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією

1. Сутність поняття комерційної таємниці
2. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах

32/ Семінарське заняття 17

33/ Тема 9. Суть комерційної презентації

1. Суть та принципи комерційної презентації
2. Структура бізнес-презентації
3. Характеристика комерційної презентації
4. Подача комерційної презентації
5. Чинники успішної презентації

Модель емоційної подачі комерційної презентації

Методи роботи із запереченнями

34/ Семінарське заняття

35/ Практичне заняття 18

36/ Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера та автоматизація інформаційних потоків

1. Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту
2. Класифікація інформації
3. Використання інформації в основних функціях менеджменту

37/ Практичне заняття 19

38/ Тема. Автоматизація інформаційних потоків

1. Постановка і реструктуризація управлінського обліку в організації
2. Рационалізація, інтегрування й подальша автоматизація інформаційних потоків
3. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту

Інформаційна безпека об'єкта управління

39/ Семінарське заняття 20

40/ Тема 11. Культура менеджменту та корпоративна культура

1. Поняття культури управління
2. Роль культури менеджменту та її основні функції
3. Складові культури управління

41/ Семінарське заняття 21

42/ Тема. Корпоративна культура

1. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури
2. Управлінська етика та її складові
3. Імідж підприємства, імідж менеджера

Основні поняття про етикет у роботі менеджера

43/ Практичне заняття 22

4. Структура навчальної дисципліни

№	Назви змістових розділів і тем	Усього годин	лекції	практичні	сам. роб.	інд
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Управлінська праця – суть та особливості	11	4	4	3	
2.	Тема 2. Наукова організація праці - суть, зміст, напрямки	11	4	4	3	
3.	Тема 3. Делегування повноважень. Робота в команді	11	4	4	3	
4.	Тема 4. Планування управлінської роботи	11	4	4	3	
5.	Тема 5. Нормування управлінської праці	11	4	4	3	
6.	Тема 6. Робоче місце менеджера	9	4	4	3	
7.	Тема 7. Кар'єрне зростання менеджера та документування управлінської діяльності	11	4	4	3	
8.	Тема 8. Робота персоналу з державною та комерційною таємною інформацією	11	4	4	3	
9.	Тема 9. Суть комерційної презентації	11	2	4	3	
10.	Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера та автоматизація інформаційних потоків	11	4	4	3	
11.	Тема 11. Культура менеджменту та корпоративна культура	12	4	4	4	
	Разом:	120	42	44	34	

5. Теми лекційних занять

Назва теми	Кількість годин
<i>Тема 1. Суть управлінської праці</i> 1. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва 2. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці	2
<i>Тема. Особливості управлінської праці</i> 1. Види та класифікація управлінської діяльності 2. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства 3. Вимоги до менеджерів	2
<i>Тема 2. Наукова організація праці - суть, зміст, напрямки</i> 1. <u>Поняття і завдання наукової організації праці</u> 2. <u>Зміст і напрямки наукової організації праці</u> 3. <u>Складові основи наукової організації праці</u>	2
<i>Тема. Особливості наукової організації управлінської праці</i> 1. <u>Режим праці та відпочинку</u> 2. <u>Розподіл і кооперація праці</u> 3. <u>Особливості наукової організації управлінської праці</u>	2
<i>Тема 3. Делегування повноважень</i> 1. <u>Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень</u> 2. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу і кооперації управлінської праці 3. <u>Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень</u>	2
<i>Тема. Робота в команді</i>	2

1. <u>Техніка і форми передачі розпоряджень</u> 2. <u>Розподіл функцій між менеджером і підлеглими</u> 3. <u>Організація командної роботи</u>	
<i>Тема 4. Планування управлінської роботи</i> 1. <u>Встановлення особистих цілей менеджера</u> 2. <u>Методи планування особистої роботи менеджера</u> 3. <u>Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності</u>	2
<i>Тема. Види планів управлінської роботи</i> <u>Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани</u> <u>Рціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи</u>	2
<i>Тема 5. Нормування управлінської праці</i> <u>Види норм і завдання нормування управлінської праці</u> <u>Методи нормування праці</u>	2
<i>Тема. Тайм-менеджмент</i> 1. <u>Особливості часу як ресурсу</u> 2. <u>Облік та аналіз робочого часу.</u> 3. <u>Раціональне використання часу менеджером</u>	2
<i>Тема 6. Робоче місце менеджера</i> 1. <u>Поняття робочого місця менеджера та його організація</u> 2. <u>Класифікація робочих місць</u> 3. <u>Вимоги до планування та обладнання робочих місць</u> 4. <u>Організаційне оснащення робочих місць</u>	2
<i>Тема. Умови праці менеджера</i> 1. <u>Створення автоматизованих робочих місць менеджерів</u> 2. <u>Забезпечення комфортних та безпечних умов праці</u>	2
<i>Тема 7. Кар'єрне зростання менеджера та документування управлінської діяльності</i> 1. Уміння слухати і чути підлеглих 2. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри 3. Вибір кар'єри	2
<i>Тема. Документування управлінської діяльності</i> 1. <u>Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством</u> 2. <u>Визначення документа. Види документів та їх класифікація</u> 3. <u>Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства</u> 4. <u>Система документації в організації</u>	2
<i>Тема 8. Робота персоналу з державною та комерційною таємною інформацією</i> 1. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю 2. <u>Засекречування та розсекречування інформації</u>	2
<i>Тема. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією</i> 1. Сутність поняття комерційної таємниці 2. <u>Захист документів комерційної таємниці на підприємствах</u>	2
<i>Тема 9. Суть комерційної презентації</i> 1. <u>Суть комерційної презентації</u> 2. <u>Підготовка презентації</u> 3. <u>Чинники успішної комерційної презентації</u> 4. <u>Подача комерційної презентації</u> 5. <u>Канали подачі інформації</u>	2
<i>Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера та автоматизація інформаційних потоків</i>	2

1. Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту 2. <u>Класифікація інформації</u> 3. <u>Використання інформації в основних функціях менеджменту</u>	
<i>Тема. Автоматизація інформаційних потоків</i> 1. <u>Постановка і реструктуризація управлінського обліку в організації</u> 2. <u>Рационалізація, інтегрування й подальша автоматизація інформаційних потоків</u> 3. <u>Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту</u>	2
<i>Тема II. Культура менеджменту та корпоративна культура</i> 1. <u>Поняття культури управління</u> 2. <u>Роль культури менеджменту та її основні функції</u> 3. <u>Складові культури управління</u>	2
<i>Тема. Корпоративна культура</i> 1. <u>Загальні положення та основні поняття корпоративної культури</u> 2. <u>Управлінська етика та її складові</u> 3. <u>Імідж підприємства, імідж менеджера</u>	2
Всього:	42

6. Теми практичних занять

Назва теми		Кількість годин	
1.	Тема 1. Суть управлінської праці (<i>Практичне заняття1</i>)	2	
2.	Тема. Особливості управлінської праці (<i>Практичне заняття2</i>)	2	
3.	Тема 2. Наукова організація праці - суть, зміст, напрямки (<i>Практичне заняття3</i>)	2	
4.	Тема. <u>Особливості наукової організації управлінської праці</u> (<i>Практичне заняття4</i>)	2	
5.	Тема 3. Делегування повноважень (<i>Практичне заняття5</i>)	2	
6.	Тема. Робота в команді (<i>Практичне заняття 6</i>)	2	
7.	Тема 4. Планування управлінської роботи(<i>Практичне заняття 7</i>)	2	
8.	Тема. Види планів управлінської роботи (<i>Практичне заняття 8</i>)	2	
9.	Тема 5. Нормування управлінської праці (<i>Практичне заняття 9</i>)	2	
10	Тема. Тайм-менеджмент (<i>Практичне заняття 10</i>)	2	
11	Тема 6. Робоче місце менеджера (<i>Практичне заняття11</i>)	2	
12	Тема. Умови праці менеджера (<i>Практичне заняття12</i>)	2	
13	Тема 7. Кар'єрне зростання менеджера та документування управлінської діяльності (<i>Семінарське заняття 1</i>)	2	
14	Тема. Документування управлінської діяльності (<i>Практичне заняття13</i>)	2	
15	Тема 8. Робота персоналу з державною та комерційною таємною інформацією (<i>Семінарське заняття 2</i>)	2	
16	Тема. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією (<i>Семінарське заняття 3</i>)	2	
17	Тема 9. Суть комерційної презентації (<i>Семінарське заняття 4</i>)	2	
18	Тема. Суть комерційної презентації (<i>Практичне заняття14</i>)	2	

19	Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера та автоматизація інформаційних потоків (Практичне заняття 15)	2	
20	Тема. Автоматизація інформаційних потоків (Семінарське заняття 5)	2	
21	Тема 11. Тема 11. Культура менеджменту та корпоративна культура (Семінарське заняття 6)	2	
22	Тема. Корпоративна культура (Практичне заняття 16)	2	
	Всього:		

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

8. Самостійна робота

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Управлінська праця – суть та особливості	3
Тема 2. Наукова організація праці - суть, зміст, напрямки	3
Тема 3. Делегування повноважень. Робота в команді	3
Тема 4. Планування управлінської роботи	3
Тема 5. Нормування управлінської праці	3
Тема 6. Робоче місце менеджера	3
Тема 7. Кар'єрне зростання менеджера та документування управлінської діяльності	3
Тема 8. Робота персоналу з державною та комерційною таємною інформацією	3
Тема 9. Суть комерційної презентації	3
Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера та автоматизація інформаційних потоків	3
Тема 11. Культура менеджменту та корпоративна культура	4
Всього:	34

9. Індивідуальні завдання

Написання рефератів; складання кросвордів, тестів; створення презентацій; виготовлення плакатів.

10. Методи навчання

Під час викладання лекційного матеріалу: лекція, повідомлення та засвоєння нових знань, розповідь, бесіда, проблемний виклад; зображення схем на дошці, на плакатах і на екрані; демонстрування відео-фрагментів, мультимедійний супровід лекційного матеріалу.

Під час проведення практичних занять: пояснення, робота біля дошки, розв'язування задач, робота з індивідуальними завданнями, робота з нормативними довідниками, демонстрування.

Під час проведення семінарського заняття: доповідь, бесіда, диспут, рецензування та обговорення рефератів, «мозковий штурм».

11. Методи контролю

Оцінка знань, умінь та навичок здобувачів освіти проводиться по всіх складових видах занять, що передбачені програмою навчальної дисципліни «Організація праці менеджера».

Лекція: тестування, вибіркове усне опитування перед початком занять, фронтальне опитування (5-10 хв.), фронтальна перевірка домашнього завдання, письмове опитування (розв'язування індивідуальних завдань), письмова контрольна робота.

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, тестування, взаємоконтроль, співбесіда.

Семінарське заняття: усне опитування, взаємоконтроль, рецензування та обговорення рефератів.

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів.

Поточний контроль знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни проводиться в письмовій та усній формі. Контрольні завдання за темами містять теоретичні питання, тестові завдання та практичні завдання.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів; усних відповідей, тестування;
- з практичних занять – за допомогою перевірки виконаних завдань;
- за індивідуальним завданням – за допомогою перевірки завдання чи захисту письмової роботи.

Підсумковий контроль знань відбувається у вигляді комплексної контрольної роботи (ККР).

Поточний контроль здійснюється у формі оцінювання виступів на семінарських заняттях, рефератів та есе. Проводиться опитування у формі самостійної роботи, тестових завдань.

Підсумкова форма контролю – залік.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

«Відмінно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом;

«Добре» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів;

«Задовільно» - оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні

відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки;

«Незадовільно» - оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

13. Методичне забезпечення

- при викладенні нового матеріалу – лекції, презентації, аудіо/відео- матеріали;
- для контролю знань, вмінь здобувачів освіти – тести та практичні завдання з дисципліни;
- для індивідуальної роботи – робочі зошити для практичних завдань, рекомендації щодо вивчення питань самостійної роботи здобувачів освіти;
- Навчальна програма дисципліни;
- Робоча навчальна програма дисципліни;
- Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- Повні конспекти лекцій з дисципліни;
- Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних занять;
- Тести, контрольні завдання до семінарських, практичних занять;
- Питання до заліку (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Методичні рекомендації, розробки викладача;
- Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу здобувачів освіти;
- Інші матеріали.

14. Рекомендована література

1. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : «КОНДОР», 2020. – 654 с.
2. Герасимчук В. Г. Стратегічне управління підприємством. Графічне моделювання : навч. посібник / Герасимчук В. Г. – К. : КНЕУ, 2020. – 360 с.
3. Городяненко В. Г. Соціологія : підручник / Городяненко В. Г. – К. : Видавничий центр «Академія», 2019
4. Давиденко Н. М. Особливості формування корпоративної культури на підприємствах АПК України / Н. М. Давиденко // Актуальні проблеми розвитку економіки регіону : наук. збірник. – Івано-Франківськ : Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2018. – Вип. 7. – Т. 1. – С. 161–165.
5. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / Кіндрацька Г. І. – К. : Знання, 2019. – 366 с.
6. Козловський В. О. Підприємницька діяльність. Практикум. Частина 1. / В. О. Козловський – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 175 с.
7. Козловський В. О. Інноваційний менеджмент: навчальний посібник / Козловський В. О. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 210 с.
8. Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник. / Колот А. М. – К. : КНЕУ, 2019. – 337 с.
9. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навчальний посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : «Кондор», 2018. – 296 с.

10. Менеджмент організацій : підручник / За заг. ред. Л. І. Федулової. – К. : Либідь, 2003. – 448 с.
11. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. та ін. ; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2019. – 398 с.
12. Нємцов В. Д. Менеджмент організацій : навч. посібник / Нємцов В. Д., Довгань Л. Є., Сініок Г. Ф. – К. : ТОВ «УВПК «Екс об», 2018. – 392 с.
13. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: підручник. / Г. В. Осовська, О. А. Осовський – К. : Кондор, 2019. – 680 с.
14. Роль менеджменту в розвитку формальних організацій [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.refine.org.ua/pageid-3101-1.html>
15. Рудінська О. В. Менеджмент: теорія менеджменту, організаційна поведінка, корпоративний менеджмент / Рудінська О. В., Яроміч С. А., Молоткова І. О. – К. : Ельга Ніка-Центр, 2019. – 336 с.
16. Ситник Й. С. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Ситник Й. С. – Львів : «Тріада плюс», 2018. – 456 с.
17. Соболь С. М. Менеджмент : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / С. М. Соболь, В. М. Багацький. – К. : КНЕУ. – 2020.
18. Типи організаційних структур. [Електронний ресурс] // Режим доступу : http://www.djerelo.com/index.php?option=com_content&task=view&id=3460&Itemid=71
19. Хміль Ф. І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник / Хміль Ф. І. – Львів : «Магнолія плюс», 2019. – 333 с.
20. Шегда А. В. Менеджмент: підручник / Шегда А. В. – К. : Знання, 2017. – 687 с.
21. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Шморгун Л. Г. – К. : Знання, 2020. – 452 с.

15. Інформаційні ресурси

<http://library.if.ua/books/106.html>

http://pidruchniki.ws/15840720/ekonomika/organizatsiya_virobnitstva_-_grinova_vm