

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НМР
Юліан СУЛІМА
09 08 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи управлінської діяльності»

(назва дисципліни, предмету, практики)

Тип навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська
Освітньо-професійна програма	«Монтаж і обслуговування холодно-компресорних машин і установок» (МХ); «Монтаж і обслуговування систем кондиціювання та вентиляції повітря» (КВ); «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж» (КС)
Код та найменування спеціальності	142 Енергетичне машинобудування 123 Комп'ютерна інженерія
Шифр та найменування галузі знань	14 Електрична інженерія 12 Інформаційні технології
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Група(и)	4МХ-57; 4КВ-08; 4 КС-58
Навчальний рік, семестр	2024/2025, VII
Всього (годин/кредитів ECTS)	90/3

2024-2025 н.р.

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ:

цикловою комісією загально-технічних дисциплін ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ»

РОЗРОБНИК:

Анатолій КОВАЛЕНКО – викладач-методист, кваліфікаційна категорія – «спеціаліст вищої категорії»

Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми дисципліни «Основи управлінської діяльності», розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії загально-технічних дисциплін і рекомендовано до перезатвердження на 2024/2025 н.р. зі змінами.

Протокол № 2 від 07 08 2024р.

Голова ЦК Валентина ПЕТРАШОВА

Розглянуто, схвалено та рекомендовано до перезатвердження на 2024-2025н.р. зі змінами (див. таблицю доповнення та зміни)

Методичною радою коледжу

Протокол від « 09 » серпня 2024 р. № 02

Голова Методичної
ради коледжу

Зав. НМК ЗЯО



(підпис)

Юліан СУЛІМА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

Анатолій КОВАЛЕНКО

(ім'я та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія – загально-
технічних дисциплін



Затверджую:
Заступник директора з НМР
Юліан СУЛІМА
«01» вересня 2023 р.

**Робоча навчальна програма
дисципліни «Основи управлінської діяльності»
на 1 семестр 2023/24 н.р.**

Освітньо-професійна програма

«Монтаж і обслуговування
холодильно-компресорних машин
та установок», «Монтаж і
обслуговування систем
кондиціювання та вентиляції
повітря», «Обслуговування
комп'ютерних систем і мереж»

Спеціальність

142 «Енергетичне
машинобудування»,
123 «Комп'ютерна інженерія»

Галузь знань

12 «Інформаційні технології»
14 «Електрична інженерія»

Освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

Семестр, група

1 семестр, 4МХ-56, 4КВ-07, 4КС-
57

Навчальна дисципліна

2 семестр, 4ТХ-75, 4ТХ-79, 4КГ-07, 4КБ-07, 4РН-07,
90 кредитів ECTS; обов'язкова 4мк-20/4мк-0.

Мова навчання

українська

м. Одеса – 2023 р.

Робоча програма з дисципліни «Основи управлінської діяльності» складена на основі навчальної програми дисципліни і освітньо-професійних програм зазначених спеціалізацій і спеціальностей-підготовки фахових молодших бакалаврів, затверджених 06 січня 2022 р.

Розробник – Коваленко А.В., викладач-методист вищої категорії.

Робоча програма дисципліни розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії загально-технічних дисциплін 28.08.2023 р., протокол № 04.

Голова циклової комісії В.І. Петрашова

Робочу програму перевірено та погоджено
Зав. НМК ЗЯО А.В. Коваленко
29.08.2023 р.



Робоча програма розглянута, схвалена та затверджена рішенням
Методичної Ради ВСП «ОТФК ОНТУ» «30» серпня 2023 р., протокол № 02
Голова Методичної Ради коледжу Ю.Ю. Суліма

Робоча програма перезатверджена:

На 2023/24 н.р. – 2 семестр без змін
(без змін / зі змінами)

На 2024/25 н.р. – 1 семестр – внесено додаткові інформації щодо календарного плану вивчення дисципліни

На 2025/26 н.р. _____

На 2026/27 н.р. _____

На 2027/28 н.р. _____

ЗМІСТ

I. Пояснювальна записка:

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	5
1.2. Виховна мета.....	6
1.3. Компетентності, які отримує здобувач освіти.....	6
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	7
1.5. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС.....	8

II. Зміст навчальної дисципліни (тематичний план).....8

2.1. Структура навчальної дисципліни (програма змістових модулів).....	11
2.2. Перелік практичних робіт.....	14
2.3. Перелік семінарських занять.....	16
2.4. Перелік самостійної роботи.....	17
2.5. Перелік індивідуальних завдань самостійної роботи.....	18

III. Форми і методи навчання та контролю результатів навчання.....19

3.1 Критерії оцінювання результатів навчання.....	21
---	----

IV. Перелік різнорівневих питань для проведення контролю.....26

V. Інформаційне забезпечення.....27

VI. Порядок доповнення, внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни та її з іншими дисциплінами ОПП.....28

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1 Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Одеського технічного фахового коледжу ОНТУ і розроблена для конкретної навчальної дисципліни «основи управлінської діяльності», відповідно до навчального плану спеціальності (напрямку підготовки) на основі освітньо-професійної програми для освітнього ступеня – молодший спеціаліст (фаховий молодший бакалавр), за якою здійснюється підготовка фахівців по всіх спеціальностях в коледжі.

1.2 Робоча програма дисципліни, є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння, навички та компетентності, яких набуває здобувач освіти відповідно до вимог стандарту та відповідних освітньо-професійних програм, встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, необхідне методичне забезпечення та технологію оцінювання знань здобувачів освіти в конкретному періоді освітнього процесу – навчальному році (семестр, група)

1.3 Робоча програма, як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності викладача, циклової комісії, визначає зміст посібників (методичних комплексів) для самостійного вивчення дисципліни, виконання індивідуальних завдань та інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування здобувачами освіти програмного матеріалу.

1.4 Робоча програма розробляється викладачем, який викладає зазначену дисципліну і затверджується відповідно Положення «Про робочу програму дисципліни» до початку навчального року, семестру (до 25.08. та до 25.012. поточного року)

1.5 Термін дії робочої програми – один навчальний рік

1.6 Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти однієї спеціальності різних форм навчання (денної, заочної), то розробляється єдина робоча програма, в якій вказується встановлені для цих форм навчання аудиторні заняття, самостійна робота, форми контролю.

1.7 Якщо дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей з однаковим обсягом предметів, то розробляється єдина робоча програма

1.8 Робоча програма обов'язково переглядається при:

- затвердження нових стандартів освіти (фпо,в/о)
- затвердження нової редакції ОПП
- внесення змін до навчального плану
- запровадження нової навчальної програми

1.9 Поточні зміни до робочої програми, що стосуються уточнень системи контролю і оцінювання знань, планів семінарських і практичних занять, переліку літератури можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року (семестру) в додаток до робочої програми, зміни затверджуються на засіданні циклової комісії і робоча програма в даному випадку перед затверджується на слідуєчий навчальний рік з урахуванням внесених змін.

1.1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сучасна управлінська діяльність належить до найскладніших технологій, що сприяють досягненню цілей організації роботи об'єкта управління і поєднує аналіз роботи, гуманне ставлення до працівників організації, матеріальне стимулювання, стратегічне управління. З огляду на це до підготовки фахівців висуваються певні управлінські вимоги. Програма курсу “Основи управлінської діяльності” побудована на складові управлінського процесу, послідовності їх формування та актуальності в умовах сьогодення, передбачає комплексне висвітлення основних положень сучасної управлінської теорії і практики.

Дисципліна спрямована на формування у фахівця у сфері управління, знання сучасних методів управлінської діяльності є певних навичок і компетентностей організаційної та управлінської роботи.

Мета вивчення дисципліни - сформувати сучасний управлінське мислення, що сприятиме чітким уявленням про природу і різноманітність управлінської діяльності, творчу активність, самостійність в процесі підготовки та прийняття управлінських рішень, уміння і готовність працювати в умовах ринкової економіки.

Основні завдання курсу:

- ознайомлення з методами і апаратом у сфері управління
- ознайомлення з сучасними підходами до управління
- висвітлення особливостей сучасного управління
- формування навичок і прийомів управлінської діяльності
- висвітлення психологічних засад сучасної управлінської діяльності
- розвиток інтелектуальних, творчих і емоціональних якостей, Формувати та розвивати професіональні інтереси і здібності, бажання до отримання та углублення своїх знань, ділову поведінку.

В результаті вивчення курсу основи управлінської діяльності здобувачів освіти повинні:

Знати:

- основи теорії управління
- Основи організації управлінської праці
- значення управлінської праці та її специфіку
- основні типи організаційних структур
- методик та принципи підготовки та прийняття управлінських рішень
- соціально психологічну структуру трудового колективу, основи психологічного вивчення особливості працівників
- морально-психологічний клімат в колективі та його вплив на результати праці
- прийоми і методи праці керівника, поняття системи управління

Вміти:

- визначити кваліфікаційні характеристики працівників по профілю спеціальності та скласти посадові (кваліфікаційні) інструкції

- будувати схему процесу прийняття і реалізації управлінських рішень
- розробляти структури управління, положення про структурні підрозділи
- визначити тип темпераменту, характер працівників та визначати модель впливу на підлеглих працівників
- визначати стан морально-психологічного клімату в колективі та впливати на його рівень
- визначити свій стиль керівництва, забезпечувати виконання стратегічних і поточних планів.

1.2 ВИХОВНА МЕТА

- прищепити професійні якості керівника (уважність, охайність, осмислення, ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на результати роботи);
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співчуття, радості, поваги до свого колективу та суспільства;
- досягти усвідомлення за свої професійні функції та результати роботи;
- привити культуру поведінки, спілкування, професійної етики, поваги до нормативно-правових документів;
- пробудити у працівників та у себе пізнавальну, творчу діяльність, прагнення до якісної роботи;
- виховувати зацікавленість дисципліною (наукою про управління), прагнення постійно отримувати нові знання самостійно;
- формувати прагнення до раціонального виконання функціональних обов'язків та трудових дій;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до розвитку професійних умінь в процесі навчання та трудової діяльності.

1.3 КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ОТРИМУЄ ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни “Основи управлінської діяльності” здобувачів освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені у відповідних стандартах та освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста та фахових молодших бакалаврів.

Програмні компетентності:

- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місце у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність застосовувати знання, навички та уміння у практичних ситуаціях;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодіти сучасними знаннями;
- здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи управління суб'єктами господарювання;
- здатність виявляти проблеми і пропонувати шляхи їх розв'язання під час аналізу конкретних ситуацій управлінського, технологічного, економічного характеру;
- володіти методами і інструментарієм для виконання управлінських рішень щодо функціонування підприємства (підрозділу);
- здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми з управлінської діяльності.

Програмні результати навчання:

- знання і розуміння основ теорії управління та основні засади управління на рівні, необхідному для досягнення результатів навчання та вимог освітньо-професійної програми;
- розуміння широкого міждисциплінарного контексту відповідних спеціальності і структури підготовки фахівців;
- розуміння необхідності самостійно навчання протягом життя;
- аналізувати розвиток науки і техніки в області професійної праці та теоретичних засад управління;
- уміння розв'язувати типові професійні завдання з організації діяльності підприємства (підрозділу);
- володіти навичками міжособистісної взаємодії, які дають змогу досягти поставленої професійності;
- знання основ організації праці та соціально-психологічні аспекти управління;
- визначення чітких цілей і розробка стратегії їх досягнення, прийняття рішення і методів управління, персональна відповідальність за свої дії - це і комплекс функцій, які щодня повинен виконувати здобувач освіти в ході навчання, а кожний керівник в ході своєї практичної професійної діяльності

1.4 МІЖДИСЦИПЛІНАРНІ ЗВ'ЯЗКИ

Дисципліна «Основи управлінської діяльності» пов'язана з іншими навчальними дисциплінами, до яких належать:

попередні - «Основи правознавства», «Вступ до спеціальності»

послідовні - «Економіка і організація виробництва», дипломне проектування

1.5 Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Кількість кредитів ЄКТС – 3, годин - 90

Аудиторні заняття	Всього	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Семестровий контроль
денна форма навчання	39	24	8	6	контрольно-залікова робота
заочна форма навчання	18	8	2	8	контрольно-залікова робота

<i>Самостійна робота</i>					
денна форма навчання	51	39	8	4	контрольні роботи, конспект
заочна форма навчання	72	60	8	4	контрольні роботи, конспект

II. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

№	Назва розділу (модуля) і теми	Всього годин	З них			
			лекції	семінари	практ. заняття	самост. робота
I	Розділ (модуль)1: Теоретичні і правові основи управлінської діяльності	20	4	2	2	12
1.1	<u>Тема1.</u> Загальні засади управління, еволюція розвитку науки про управління					
1.2	<u>Тема2.</u> Принципи і методи управління					
1.3	<u>Тема3.</u> Організаційна структура управління та її види					
1.4	<u>Тема4.</u> Нормативно-правове забезпечення управлінської діяльності					
II	Розділ (модуль)2: Сучасні теорії управління та організація управлінської діяльності	20	4	2	2	12
2.1	<u>Тема1.</u> Основні організаційні структури, штати, та функції апарата управління. Сутність поняття організаційної культури. Рівні управління.					
2.2	<u>Тема2.</u> Трудовий колектив, формування трудового колективу, морально-психологічний клімат колективу.					
2.3	<u>Тема 3.</u> Організаційна культура, складові організаційні культури. Роль керівника в системі управління, стилі керівництва, основні якості керівника.					
2.4	<u>Тема4.</u> Управлінські рішення, вимоги до них та технологія прийняття. Контроль за					

№	Назва розділу (модуля) і теми	Всього годин	З них			
			лекції	семінари	практ. заняття	самоств. робота
	виконанням управлінських рішень.					
III	Розділ (модуль)3 Соціально-психологічні аспекти управління	20	4	2	2	12
3.1	<u>Тема1.</u> Основи психології особистості: темперамент, особистість, індивідуальність					
3.2	<u>Тема2.</u> Соціально-психологічні аспекти управління трудовим колективом. Форми та методи організації діяльності працівників. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації					
3.3	<u>Тема3.</u> Система мотивації праці, сучасне розуміння людського чинника на підприємстві.					
IV	Розділ (модуль)4. Організація управлінської праці керівника	20	6	2	-	12
4.1	<u>Тема1.</u> Роль керівника в системі управління, вимоги до керівника, професійна етика та етика взаємовідвідувань в колективі.					
4.2	<u>Тема2</u> Здібності та організаторські прийоми при роботі з колективом, характеристика дій керівника в ході здійснення управління					
4.3	<u>Тема3</u> Принципи планування робочого часу, планування діяльності колективу, інформаційне забезпечення, самоосвіта, організація проведення нарад, переговорів тощо.					
4.4	<u>Тема4.</u> Система оцінки професійних і особистих якостей членів персоналу управління					
4.5	<u>Тема5.</u> Виконання контрольно-залікової роботи – запропонувати рішення (заходи) по усуненню проблем, недоліків і діяльності організації					
	Всього	80	18	8	16	48

№	Назва розділу (модуля) і теми	Всього годин	З них			
			лекції	семінари	практ. заняття	самоств. робота
V	Підсумкові заняття	10	6	1	-	3
5.1	Порядок, технологія виконання, оформлення контрольної роботи					
5.2	Підсумкова лекція. Значення дисципліни у формуванні фахівця – керівника					
5.3	Захист контрольної роботи та окремих модулів (семінарів)					
5.4	Залік по дисципліні «Основи управлінської діяльності»					
	Разом	90	24	9	6	51

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни
«ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

№ заняття	Тиждень	Дата по групам			Вид заняття	Обсяг годин
		КВ-08/11	КС-58	МХ-57		
					Змістовий модуль № 1	20
1	I				Лекція №1, теми 1 та 2	2
2	II				Лекція № 2, теми 3 та 4	2
3	III				Практична робота № 1	2
4	IV				Семінар № 1	2
					Самостійна робота, індивідуальне завдання №1	12
					Змістовий модуль № 2	20
5	V				Лекція № 3, теми 5 та 6	2
6	VI				Лекція 4, теми 7 та 8	2
7	VII				Практична робота № 2	2
8	VIII				Семінар № 2	2
					Самостійна робота, індивідуальне завдання №2	12
					Змістовий модуль № 3	20
9	IX				Лекція № 5, теми 9 та 10	2
10	X				Лекція № 6, теми 11 та 12	2
11	XI				Практична робота № 3	2
12	XII				Семінар № 3	2
					Самостійна робота, індивідуальне завдання №3	
13	XIII				Змістовий модуль	30
14	XIV				Лекція № 7, тема 13	2
15	XV				Лекція № 8, тема 14	2
16	XVI				Практична робота № 4	2
17	XVII				Виконання контрольно-залікової роботи	2
					Підсумково-залікове заняття	2
					Самостійна робота, виконання КЗР	20
					Всього ауд.занять	34
					Всього самост. робіт	56
					Загальний обсяг	90/3

**2.1 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ПРОГРАМА
ЗМІСТОВОГО МОДУЛЮ) – РОЗПОДІЛ ПО ВИДАМ ЗАНЯТЬ
ВІДПОВІДНО ДО РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

№	№ теми	Зміст теми	Години	Примітка
Розділ (модуль1). Теоретичні і правові основи управлінської діяльності				
1	1.1	Загальні засади управління. види управління, зміст навчальної дисципліни. управління як мистецтво, наука, процес, функція	2	
	1.2	Еволюція управлінської діяльності. Виникнення науки управління, принципи управління, загальні засади управління		
2	1.3	Методи управління, їх сутність та особливості. Економічні, адміністративні, соціально-психологічні методи управління.	2	
	1.4	Нормативно-правова база забезпечення управлінської діяльності: положення, інструкції, технології, стандарти, правила тощо		
3	П.Р.№1	<u>Практична робота №1.</u> Розробити посадову інструкцію однієї з посад або професії, яка знайома здобувачеві освіти в ході навчання та практики.	2	конспект
4	К.З.	<u>Семінар №1.</u> Теоретичні і правові основи управлінської діяльності.	2	опитування, конспект
		<u>Самостійна робота № 1.</u> Опрацювання лекційного матеріалу 1-го Розділу (модулю), самостійне вивчення окремих положень та визначень для виконання індивідуального завдання №1.	12	конспект
II. Розділ (модуль)2. Сучасні теорії управління та організація управлінської діяльності.				
5	2.1	Основні організаційні структури, штати, та функції апарата управління. Сутність поняття організаційної культури. Рівні управління.	2	
	2.2	Трудовий колектив, формування трудового колективу, морально-психологічний клімат колективу.		
6	2.3	Організаційна культура, складові організаційні культури. Роль керівника в	2	

№	№ теми	Зміст теми	Години	Примітка
		системі управління, стилі керівництва, основні якості керівника.		
	2.4	Управлінські рішення, вимоги до них та технологія прийняття. Контроль за виконанням управлінських рішень.		
7	П.Р.№2	<u>Практична робота № 2.</u> Проаналізувати стан морально-психологічного клімату в колективі (учбовій групі), запропонувати заходи щодо його покращення.	2	конспект
8	К.3.	<u>Семінар №2.</u> Сучасні теорії управління та організація управлінської діяльності.	2	опитування, конспект
		<u>Самостійна робота №2.</u> Опрацювання лекційного матеріалу 2-го розділу (модулю), самостійне вивчення окремих визначень функцій апарату управління, складових частин морально-психологічного клімату в колективі для виконання індивідуального завдання №2	12	конспект
III. Розділ(модуль)3. Соціально-психологічні аспекти управління				
9	3.1	Основи психології особистості: темперамент, особистість, індивідуальність. Сучасні моделі лідерства, авторитет керівника	2	
	3.2	Соціально-психологічні аспекти управління трудовим колективом. Форми та методи організації діяльності працівників. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації		
10	3.3	Система мотивації праці, сучасне розуміння людського чинника на підприємстві.	2	
	3.4	Керівник вихователь і організатор колективу: моделі лідерства, авторитета, групове лідерство, підходи до концепції авторитета та мобілізації колективу до результативної та якісної роботи		
11	П.Р.№3	<u>Практична робота № 3.</u> Визначити свій особистий темперамент і здібності: екстраверт та інтроверт	2	Конспект, надрукована ф. А4
12	К.3.	<u>Семінар №3.</u> Соціально-психологічні аспекти управління.	2	тестування, опитування
		<u>Самостійна робота №3.</u> Опрацювання лекційного матеріалу 3-го розділу	12	

№	№ теми	Зміст теми	Години	Примітка
		(модулю), самостійне вивчення окремих понять, визначень психології особистості, психологічних аспектів управлінської діяльності для виконання індивідуального завдання № 3		
IV. Розділ (модуль) 4. Організація управлінської праці керівника				
13	4.1	Роль керівника в системі управління, вимоги до керівника, професіональна етика та етика взаємовідвідувань в колективі.	2	
	4.2	Здібності та організаторські прийоми при роботі з колективом, характеристика дій керівника в ході здійснення управління.		
14	4.3	Принципи планування робочого часу, планування діяльності колективу, інформаційне забезпечення, самоосвіта, організація проведення нарад, переговорів тощо.	2	
15	4.5	<u>Контрольно-залікова робота.</u> Запропонувати заходи (управлінські рішення, щодо покращення роботи однієї із вибраної здобувачами освіти організації (наприклад – ОТФК ОНТУ)	2	виконується окремо у форматі А4
16	К.3.	<u>Семінар №4.</u> Організація управлінської праці керівника.	2	опитування, конспект
		<u>Самостійна робота № 4.</u> Опрацювання лекційного матеріалу лекції (модулю) 4, самостійне вивчення окремих положень: вимог до керівника, самоосвіта, етика, мотивація праці, інформаційне забезпечення управлінської діяльності тощо.	12	конспект
17		<u>Підсумкова лекція.</u> Значення управлінської діяльності визначається в розділах предмету «основи управлінської діяльності». Розуміння технологій управління, досягнення цілей і сучасне ставлення до працівників. Управління – наука та мистецтво. Чому? Порядок здійснення семестрового контролю.	2	
18		<u>Консультативне заняття.</u> Порядок, технологія виконання контрольно-залікової роботи	2	

№	№ теми	Зміст теми	Години	Примітка
		Самостійна робота по виконанню контрольної роботи, самостійне вивчення окремих тем модулю 4.	3	конспект
19		<u>Підсумково-залікове заняття.</u> Захист контрольної роботи, здача окремих модулів (семінарів)	2	контрольно-залікова робота, конспект
20		<u>Залікове заняття.</u> Залік по дисципліні «Основи управлінської діяльності»	1	

Загальний обсяг годин вивчення дисципліни «Основи управлінської діяльності становить»

Кількість кредитів ЄКТС – 3 , годин 90

денна форма навчання:

аудиторних занять – 39

у .т.ч. лекцій – 24

семінарів – 9

практичних занять – 51

заочна форма навчання:

аудиторних - 18

лекцій - 8

практичних занять – 6

самостійна робота – 72

2.2 ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

№ роботи	Розділ (модуль)	Назва практичної роботи	Кількість годин	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	I	Розробити посадову інструкцію однієї з посад або професії, вибраної здобувачами освіти, яка їм знайома по роботі, навчанню тощо, використовуючи при цьому типову інструкцію, структуру і її зміст	2	2
2	II	Проаналізувати стан морально-психологічного клімату в колективі (учбовій групі), дати аналіз та запропонувати заходи щодо його покращення	2	-
3	III	Визначити свій особистий темперамент і здібності – екстравертність та інтровертність.	2	2
		Всього	6	4

Роботи виконуються в конспекті або на окремих аркушах А4, оформлених відповідно вимог ЄКСД.

При виконанні вказаних робіт користуватись підручником «Основи управлінської діяльності». В. Шипунов [1], ст.р.18-19, 79-80 (ПР13), ПР9 стр. 65-69.

Використовувати можна інформаційні ресурси – інтернет, методичні вказівки (рекомендації).

2.3 ПЕРЕЛІК СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ роботи	Розділ (модуль)	Тема семінару	Кількість годин	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	I	Теоретичні і правові основи управлінської діяльності: загальні засади, види управління, зміст дисципліни, методи управління, нормативно-правова база забезпечення управлінської діяльності	2	-
2	II	Сучасні теорії управління та організація управлінської діяльності: структура і штати управління, формування колективу, мікроклімат, організаційна культура, роль керівника в системі управління, стилі управління	2	2
3	III	Соціально-психологічні аспекти управління: особистість, темперамент, форми і методи організації діяльності колективу, керівник-вихователь і організатор діяльності колективу	2	2
4	IV	Організація праці керівника і системи управління: планування роботи, робоче місце керівника, інформаційне забезпечення, самоосвіта	2	-

Для підготовки до семінарських занять використовувати підручник «Основи управлінської діяльності» [1], розділ Ігл. 1,2,3,4 і розділ II гл.5,6,7,8, гл. III. 11-15, а також інформаційний ресурс – інтернет.

2.4 ПЕРЕЛІК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ роботи	Розділ (модуль)	Зміст самостійної роботи	Кількість годин	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	I	Опрацювання лекційного матеріалу 1-го розділу (модулю), самостійне вивчення окремих положень та визначень змісту I розділу: Еволюція розвитку науки управління, сутність методів і принципів управління, нормативно-правова база управлінської діяльності	12	
2	II	Опрацювання лекційного матеріалу IIго розділу (модулю), самостійне вивчення окремих визначень змісту	12	
3	III	Опрацювання лекційного матеріалу IIIго розділу (модулю), самостійне вивчення окремих тем соціально-психологічних аспектів управління: визначення психології особистості, темпераменту, роль керівника як вихователя колективу, лідерство, авторитет керівника тощо.	12	
4	IV	Опрацювання лекційного матеріалу IVго розділу (модулю), самостійне вивчення окремих тем організації праці керівника: робоче місце, інформаційне забезпечення, самоосвіта тощо	12	
5	Загальний курс	Виконання контрольно-залікової роботи	3	

Виконання самостійних робіт обов'язково в конспекті, використовуючи відповідні підручники та інформаційний ресурс.

2.5 ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

№ з/п	Розділ (модуль)	Назва індивідуального завдання	Інформаційний ресурс
1	I	Розкрити еволюцію управлінської науки та аргументувати визначення – управління це наука і мистецтво	інтернет
2	II	Створити схему формування трудового колективу, на прикладі своєї учбової групи	[1] стр.75 п.6.3
3	III	Провести аналіз особливостей соціально-психологічних аспектів управління класним керівником учбової групи (формування мікроклімату, результати навчання тощо)	[1] стр.79 6.4; 6.5
4	Загальний курс	Виконати контрольно-залікову роботу в основі якої є здібності здобувача освіти проаналізувати роботу вибраного колективу, визначити позитивні показники, упущення, проблеми, недоліки в роботі та запропонувати свої заходи, рішення щодо удосконалення роботи вибраної організації (в якості прикладу – рекомендується взяти роботу нашого коледжу)	

Індивідуальні завдання виконуються в конспекті або на окремих аркушах формату А4.

ІІІ. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процес навчання проводиться шляхом проведення лекцій, практичних занять та семінарів. Обсяги зазначених видів занять зазначені в розділі «Зміст навчальної дисципліни».

Лекції – проводяться в активній, творчій формі, пріоритетом є оглядові, інформаційні та проблемні форми, для чого використовується ілюстративний матеріал, презентації, дискусії.

Семінар – вид занять, де здійснюється поточний контроль результатів вивчення певного розділу (модулю) дисципліни з використанням опитування, тестування, контрольних робіт, індивідуальних занять тощо.

Практичне заняття – проводиться для активізації навчального-пізнавальної діяльності здобувачів освіти для розв’язування завдань, пов’язаних з конкретною темою дисципліни, виконання певних навчальних проектів вирішення проблемних питань теми, тощо.

Поточний та підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти коледжу здійснюється на підставі Положення «Про організацію освітнього процесу в коледжі», згідно з вимогами навчального плану.

Поточний контроль – реалізується у формі опитування, виступів на семінарських і практичних заняттях, виконанням контрольних робіт та тестування. Як правило, поточний контроль проводиться на семінарських заняттях, перевіркою виконання самостійних і індивідуальних робіт в конспектах. Результати поточного контролю є основою для виставлення диференційного заліку.

Підсумковий контроль проводиться в кінці учбового семестру, після завершення виконання навчальної дисципліни, відповідно умов навчального плану. Результатом підсумкового контролю є виконана контрольно-залікова робота та позитивні результативні поточного контролю.

Рівні результатів навчання здобувачі в освіті в коледжі визначаються за:

- сформованістю пізнавальної діяльності (мотивація пізнання, сприймання, осмислення, перетворення знання в практичну діяльність)
- сформованістю знань, умінь, навичок, ціннісних ставлень, як складників ключових і предметних, загальних і спеціальних компетенцій;
- володінням розумовими операціями: вмінням аналізувати, синтезувати порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- пізнавальною активністю;
- мірою самостійності та творчості у виконанні навчальних завдань;
- сформованістю вміння виявляти проблеми та розв’язувати їх, висувати і формулювати гіпотези.

Результати опанування здобувачем освіти програмних матеріалів дисципліни «Основи управлінської діяльності, відображаються в конспекті дисципліни, практичні та самостійні роботи відображаються в конспекті, індивідуальні завдання та контрольні-залікова робота виконується на аркушах формату А4.

Система оцінювання поточного та підсумкового контролю передбачає 5-ти бальну систему:

5 (відмінно); 4 (добре); 3 (задовільно); 2 (незадовільно); н/а (не атестація)

Критерії оцінювання результатів навчання здобувача освіти в коледжі, представлені в слідуєчому розділі.

3.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Система та загальні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти; визначають загальні підходи до оцінювання результатів навчання здобувачі освіти у коледжі, встановлюють відповідність між вимогами до результатів навчання, визначених державними стандартами та освітньо-професійної програми, та показниками їх вимірювання та застосування для всіх форм здобуття освітнього рівня – фаховий молодший бакалавр.

Загальні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, які навчаються за рівнем фахової передвищої освіти в коледжі наведено в таблиця:

Критерії оцінювання поточного контролю:

Рівні навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання результатів навчання здобувача освіти
I. Високий	5 (відмінно)	Здобувач освіти має глибокі, хімічні знання в обсязі та межах навчальних програм, використовує їх різних ситуаціях при виконанні практичних робіт і індивідуальних завдань. Здобувачі освіти активно працює протягом терміну вивчення курсу і показує при цьому глибоке володіння теоретичним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано опановувати навчальний матеріал, користуватись джерелами інформації, приймати рішення. Здобувач освіти виконує та проявляє одержані знання, уміння і навички на рівні 85-100 % від загальної кількості програмного матеріалу дисципліни.
II. Достатній	4 (добре)	Здобувач освіти має достатні знання, добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, відповіді їх логічні, хоч і мають неточності. Здобувач освіти активно працює протягом навчального семестру, виявляє уміння аналізувати факти і події дії, а також виконувати навчальні завдання, самостійну роботу, виконує та проявляє одержані знання, уміння і навички на рівні 75-84% від загальної кількості програмного матеріалу дисципліни
III Середній	3 (задовільно)	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмисленні і мають неточності. вміє застосовувати знання при виконанні завдань за

Рівні навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання результатів навчання здобувача освіти
		зразком. На заняттях не проявляє активності в дискусіях, зумовлюється початковими уявленнями програмного матеріалу. Здобувач освіти виконує та проявляє обмежені одержані знання, уміння і навички на рівні 50-74% від загальної кількості програмного матеріалу дисципліни
IV Низький	2 (незадовільно)	Здобувач освіти відтворює не значну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, неспроможний висвітлити питання, або висвітлює їх з грубими помилками. При виконанні практичних і самостійних робіт допускає технічні і технологічні помилки, не обґрунтовує свої рішення. Здобувач освіти виконує та проявляє обмежені одержані знання, навички і уміння на рівні менше 50% від загальної кількості програмного матеріалу дисципліни.
V Відсутній	н/а неатестований	Здобувач освіти приймав участь в 25% аудиторних занять, не проходив поточного контролю, не виконував практичний та самостійні роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) КОНТРОЛЮ, ДИФЕРЕНЦІЙНИЙ ЗАЛІК
--

Рівні навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання підсумкового контролю
I Високий	5 (відмінно)	Здобувач освіти виконав контрольно-залікову роботу з оцінкою 5 (відмінно), Пройшов поточний контроль з оцінкою 5 (відмінно) - 75%, виконав всі практичні роботи з оцінкою 5 (відмінно) - 75%. Самостійно та аргументовано вислови уявлення про дисципліну в структурі ОПП.
II Достатній	4 (добре)	Здобувач освіти виконав контрольно-залікову залікова роботу з оцінкою 4 (добре), пройшов поточний контроль з оцінкою не менше 4 (добре) - 75% , виконав всі практичні роботи з оцінкою не менше 4 (добре) - 75%. Самостійно та обґрунтовано висловив уявлення про дисципліну в структурі ОПП.
III Середній	3 (задовільно)	Здобувач освіти виконав контрольно залікову роботу з оцінкою - 3 (задовільно), пройшов

Рівні навчальних досягнень	бали	Критерії оцінювання підсумкового контролю
		поточний контроль з оцінкою не менше 3 (задовільно) - 100%, виконав всі практичні роботи з оцінкою не менше 3 (задовільно) - 100%. Самостійно, без обґрунтування висловив своє уявлення про дисципліну в структурі ОПП.
IV Низький	2 (незадовільно)	Здобувач освіти виконав контрольню-залікову роботу з оцінкою - 2 (незадовільно), пройшов поточний контроль з оцінкою 2 (незадовільно) - 50%, не виконав – 75% практичних робіт, не висловив своє уявлення про дисципліну в структурі ОПП.
V Відсутній	н/а неатестований	Здобувач освіти не виконав контрольню-залікові роботи, не пройшов поточний контроль лекційного матеріалу дисципліни, не виконав практичні та самостійні роботи

Критерії оцінювання практичних і самостійних робіт, виконання контрольної- залікової роботи визначаються у відповідних методичних інструкціях виконання зазначених робіт.

Здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю одержали незадовільні оцінки або не атестовані, мають можливість перездати одержані результати навчання на протязі семестру, шляхом самостійного вивчення матеріалу, виконання практичних і самостійних робіт, одержавши відповідну консультацію викладача.

Здобувачі освіти, які за результатом підсумкового (семестрового) контролю одержали незадовільну оцінку, мають можливість виправити її в терміни до початку наступного семестру або визначені учбовою частиною.

Здобувачі освіти, які не атестовані за результатом підсумкового (семестрового) контролю, повинні пройти повторний курс вивчення дисципліни, на умовах, визначених учбовою частиною та відповідним Положенням.

ІV. ПЕРЕЛІК РІЗНОРІВНЕВИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Для забезпечення підготовки здобувача освіти до поточного та підсумкового контролю представлені різнорівневі питання програмного матеріалу дисципліни

Модуль 1.

1. Основи теорії управління.
2. Основні типи організаційних структур управління.
3. Системи методів управління.
4. Нормативно-правова база забезпечення управлінської діяльності.
5. Посадова інструкція посади (професії) - зміст, вимоги.
6. Зміст і вплив методів управління (економічний, адміністративний та соціально-економічний) на якість управлінської діяльності.
7. Розуміння основ теорії управління та основних засад управління, необхідних для досягнення результатів діяльності.
8. Проаналізувати розвиток науки в області професіонального управління.

Модуль 2.

1. Суть поняття формування трудового колективу.
2. Роль керівника в системі управління.
3. Стилi управління, їх визначення
4. Морально- психологічний клімат колективу
5. Якості і здібності керівника
6. Основні прийоми професійного і ділового спілкування і професіональна етика, авторитет і лідерство керівника.
7. Психологічні аспекти
управління: особистість, індивідуальність особи.
8. Основні типи темпераменту та їх структура і визначення.

Модуль 3.

1. Основні напрями організації управлінської праці.
2. Основні напрями діяльності керівника.
3. В чому полягає термін: керівник - організатор і вихователь колективу?
4. Система мотивації праці, сучасне розуміння людського чинника на підприємстві.
5. Заходи, які визначають модуль впливу на працівників, створення ефективного морально-психологічного клімату в колективі.
6. Система оцінки ділових і професіональних якостей працівників колективу.

Модуль 4.

1. Принципи та види планування свого робочого часу, планування діяльності колективу.
2. Робоче місце керівника, основні вимоги та організація.

3. Управлінські рішення та їх роль в управлінській діяльності.
4. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності.
5. Потреби в електронному офісі, оргтехніка, збір та аналіз інформації, самоосвіта керівника.
6. Вимоги до управлінського рішення.
7. Технологія прийняття управлінських рішень.
8. Організація виконання рішень та його контроль.

Оцінювання результатів підготовки до поточного контролю проводиться на основі підготовлених відповідей в розрізі кожного модуля, враховуючи рівень змісту питань: оцінка 5 (відмінно) - відповіді на один-8, оцінка 4 (добре) - відповіді на перші 6 питань, оцінка 3 (задовільно) - відповіді на перші 3 питання.

Оцінювання підсумкового контролю здійснюється на підставі обов'язкового виконання контрольної залікової роботи з позитивною оцінкою і результатами поточного контролю результатів програмного вивчення окремих модулів, виконання практичних і самостійних робіт з позитивними оцінками.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗМІН ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІН, УЗГОДЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ З ІНШИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ ОПП.

Враховуючи, що система освітньої діяльності коледжу є динамічною, в тому числі і в змісті навчальних програм дисциплін ОПП, виникає необхідність постійно моніторити зміст навчальних програм, узгодження її з іншими дисциплінами ОПП.

В розділі “ Пояснювальна записка”(п.1.5; 1.8; 1.9) визначено яким чином необхідно реагувати на зміни в освітньому процесі, в нормативних документах, запровадження нових технологій галузі, нової техніки.

Зазначимо, що система освітньої діяльності коледжу передбачає постійний моніторинг освітнього процесу, якість ОПП та навчальних програм і на підставі ретельного аналізу опитування здобувачів освіти, роботодавців та новин науки і техніки своєчасно вносити у відповідні доповнення та зміни, в тому числі в робочу навчальну програму дисципліни.

Порядок внесення доповнень і змін слідуючий:

- на протязі навчального року (до 01 березня) циклова комісія, викладач вивчають загальну інформацію про якість освіти подані дисципліні і роблять висновки;
- проводиться опитування здобувачів освіти, роботодавців та провідних фахівців галузі щодо якості зазначеної дисципліни;
- вивчають новини технології галузі, обладнання, сучасного управління;
- узагальнюють одержану інформацію і представляють її своїй цикловій комісії для обговорення та схвалення;
- оформлені документи (протокол, пропозиції) передаються до НМК ЗЯО для розгляду та затвердження на засіданні методичної ради коледжу;
- затверджені доповнення і зміни вносяться до додаток 1 положення, рішення підтверджується номерами протоколів ті підпису голови ЦК, заст. директора з НМР в графі 4 і 5.
- Якщо зміни і доповнення не перевищують 25% програмного матеріалу, то робоча навчальна програма перезатверджуються на слідуючий навчальний рік, а якщо зміни та доповнення більше 25% - готується (розробляється нова робоча програма.

Враховуючи обов'язкове визначення відповідних зв'язків даної програми з іншими дисциплінами освітньої програми, необхідно провести узгодження цих зв'язків для створення структурно- логічної схеми ОПП. Узгодження оформляється додатком 2 до Положення, відповідним рішенням ЦК.

V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Шипунов В.Г., Кшикель Є.А. – «основи управлінської діяльності»- 2005р.
2. Мухін В.І. – «Основи теорії управління» - 2002р.
3. Гаєвський Б.А. – «основи науки управління» - 2001р.
4. Кочеткова А.І. – «Психологічні основи сучасного управління» - 2005р.
5. Кудашев А.Р. – «Сучасний менеджмент: теорія і практика» - 2022р.

Допоміжна:

1. Белогуров В.П. – «Основи управління» - 2003р.
2. Кібнов Л.Я. – «основи управління персоналом» - 2003р.

Інформаційні ресурси

1. Системи онлайн освіти: <https://prometheus.org.ua>
2. Інтернет-інформація по темам і напрямам дисципліни «Основи управлінської діяльності»
3. Електронний підручник «Основи управлінської діяльності»
4. Методичні інструкції по виконанню практичних і самостійних робіт по дисципліні «Основи управлінської діяльності»

до Положения

VI. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

[illegible]

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З ІНШИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ ОСВІТНЬО-
ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

№	Модуль (розділ) та теми дисципліни	Дисципліни з якими пов'язано викладання «основи управлінської діяльності»	Розділи (модулі) теми інших дисциплін	Узгоджено з ЦК інших дисциплін базовою ЦК	Погоджено з ЦК комісією інших дисциплін