**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Циклова комісія менеджменту і підприємництва**

**погодЖую Затверджую**

Голова групи забезпечення Заступник директора

ОПП спеціальності з навчальної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана БУСНЮК

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Робоча програма навчальної дисципліни**

**Вступ до спеціальності**

**Розробник** Андрощук І.І.

**Галузь знань** 07 Управління та адміністрування

**Спеціальність** 073 Менеджмент

**Освітньо-професійна програма**  .Менеджмент

**Статус навчальної дисципліни** .обов’язкова г

**Мова навчання** українська\_

2022 – 2023 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання, складена на основі ОПП «Менеджмент».

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р. – 10с.

Розробник:Андрощук І.І.

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні ЦК менеджменту і підприємництва

Протокол від «26» серпня 2022 року № 1

Голова ЦК менеджменту і підприємництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Інна ДИНЬКО

підпис

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від «26» серпня 2022 року № 1

**1.** **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| Тем – 16 | Галузь знань:  07 Управління та адміністрування | Денна форма навчання |
| Спеціальність:  073 Менеджмент | Рік підготовки |
| І |
| Загальна кількість годин – 120 | Семестр |
| І-й, ІІ-й |
| Для денної форми навчання:  аудиторних – 78 год  самостійних – 42 год | Освітньо-професійний ступінь:  фаховий молодший бакалавр | Лекції |
| 46 год. |
| Практичні |
| 32 год. |
| Самостійна робота |
| 42 год. |
| Вид контролю |
| диф. залік |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ПЕРЕДУМОВИ ЇЇ ВИВЧЕННЯ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ** | |
| Місце дисципліни в освітній програмі: | Метоювивчення навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» є вироблення у здобувачів освіти навичок, необхідних для ефективної роботи в управлінні будь-якою організацією, зокрема: формування у студентів чіткого уявлення про обрану спеціальність та логіку її вивчення; ознайомлення із основними поняттями сфери менеджменту; висвітлення характерних особливостей, основних складових, принципів і методів підготовки фахівців з менеджменту організацій; формування основних професійних навичок з управління організацією.  Основне завдання дисципліни полягає в тому, щоб сформувати у здобувачів освіти повну картину підготовки фахівців з обраної спеціальності, допомогти здобувачам набути вмінь та навичок щодо формування знань з питань сучасного управлінського мислення у менеджерів. |
| Компетентності загальні, спеціальні: | ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця 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.  СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності. |
| Програмні результати навчання: | РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв’язання професійних завдань.  РН 7. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Обсяг та структура програми навчальної дисципліни** | | | | | | | | | | | | | | |
| **форма навчання** | | | | Кредити ЄКТС | **денна** | | | | | | | | | |
| **ФОРМА Контролю** | | | | Підсумкові оцінки (диференційований залік) | | | | | | | | | |
| № теми | | Назва теми | | Кількість годин: | | | | | | | | | |
| Разом | Самостійна робота | Навчальні заняття: | | | | | | | |
| Всього | з них: | | | | | | |
| Лекційні заняття | Семінарські заняття | | Практичні заняття | Лабораторні заняття | | Індивідуальні заняття |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** | | **11** |
| 1. | | Суть, роль і основи менеджменту | |  | 2 | x | 2 | 2 | x | | x | x | | x |
| 2. | | Історія розвитку менеджменту | |  | 2 | x | 2 | 2 | x | | x | x | | x |
| 3. | | Організації як об’єкти управління | |  | 6 | x | 6 | 6 | x | | x | x | | x |
| 4. | | Планування та організаційна діяльність як загальні функції менеджменту | |  | 14 | 4 | 10 | 6 | x | | 4 | x | | x |
| 5. | | Мотивація, контроль та регулювання як функції менеджменту | |  | 14 | 4 | 14 | 6 | x | | 8 | x | | x |
| 6. | | Особистість в управлінні | |  | 6 | x | 6 | 6 | x | | x | x | | x |
| 7. | | Ділова кар’єра та її організація | |  | 12 | 4 | 8 | 6 | x | | 2 | x | | x |
| 8. | | Особливості управлінської праці | |  | 6 | х | 6 | 6 | x | | x | x | | x |
| 9. | | Керівництво та лідерство | |  | 12 | 4 | 8 | 6 | x | | 2 | x | | x |
| 10. | | Особливості поведінки клієнтів на ринку. Управління взаємовідносинами з клієнтами | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 11. | | Управлінські рішення | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 12. | | Психологія менеджменту | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 13. | | Поняття і роль комунікації в менеджменті | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 14. | | Інформація в менеджменті | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 15. | | Ефективність менеджменту організації | |  | 6 | 4 | 2 | x | x | | 2 | x | | x |
| 16. | | Організація як загальна функція менеджменту | |  | 6 | 2 | 4 | x | x | | 4 | x | | x |
| **Разом з дисципліни:** | | | | **4,0** | **120** | **42** | **78** | **46** | **x** | | **32** | **x** | | **x** |
| **4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1 Теми лекцій** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ з/п** | | **Назва теми** | | | | | | | **Кількість  годин** | | | **Рекомендована література** | | |
| 1. | | **Тема 1. Суть, роль і основи менеджменту.** Поняття "менеджмент" і необхідність управління організаціями. Цілі та завдання менеджменту. Менеджмент як вид професійної діяльності. Принципи, методи та функції менеджменту. | | | | | | | 2 | | | 1, С. 6-25 | | |
| 2. | | **Тема 2.** **Історія розвитку менеджменту.** Першовитоки менеджменту. Становлення перших теорій управління.  Особливості розвитку менеджменту в Україні. Становлення системи управління в Україні. | | | | | | | 2 | | | 6, С. 16-30 | | |
| 3. | | **Тема 3. Організації як об’єкти управління.** Організації та їх різновиди. Організація і її середовище. Внутрішнє середовище організації. Зовнішнє середовище організації. Життєвий цикл організацій. | | | | | | | 6 | | | 3, С. 24-58 | | |
| 4. | | **Тема 4.** **Планування та організаційна діяльність як загальні функції менеджменту.**  Суть планування. Методи розробки планів. Стратегічне та поточне планування. Загальна характеристика бізнес планування. Сутність організаційної функції. Владні повноваження, відповідальність і делегування. | | | | | | | 6 | | | 4, С. 23-50 | | |
| 5. | | **Тема 5. Мотивація, контроль та регулювання як функції менеджменту.** Сутність мотивації праці персоналу. Стимулювання праці як інструмент управління персоналом. Сутність і види контролю на підприємстві. Сутність функції регулювання. | | | | | | | 6 | | | 1, С. 33-36;  1, С. 4-24 | | |
| 6. | | **Тема 6. Особистість в управлінні.** Особистість як об’єкт і суб’єкт управління. Керівник і підлеглий. Складові авторитету керівника та шляхи його формування. | | | | | | | 6 | | | 6, С. 30-120 | | |
| 7. | | **Тема 7. Ділова кар’єра та її організація.** Поняття і цілі ділової кар’єри. Організація підбору та оцінки кадрів. Методи атестації персоналу. Управління діловою кар’єрою. | | | | | | | 6 | | | 6, С. 30-120 | | |
| 8. | | **Тема 8. Особливості управлінської праці.** Сутність і зміст управлінської праці. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.Вимоги до менеджерів. | | | | | | | 6 | | | 9, С. 30-86 | | |
| 9. | | **Лекція 9. Керівництво та лідерство.** Сутність та основні засади керівництва**.** Стилі керівництва**.** Суть лідерства. | | | | | | | 6 | | | 11, С. 67-89 | | |
| **Разом** | | | | | | | | | **30** | | | **-** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2 Теми практичних занять** | | | | |
| **№**  **з/п** | **Назва теми, план.** | **Кількість**  **годин** | **Форма та засоби контролю** | **Рекомендована література** |
| 1. | Особливості поведінки клієнтів на ринку. Управління взаємовідносинами з клієнтами. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 6, С. 6-22; |
| 2. | Управлінські рішення | 2 | 6, С. 24-39; |
| 3. | Психологія менеджменту | 2 | 6, С. 42-49; |
| 4. | Ділова кар’єра та її організація. | 2 | 6, С. 50-59; |
| 5. | Керівництво та лідерство. | 2 | 6, С. 63-68; |
| 6. | Поняття і роль комунікації в менеджменті. | 2 | 9, С. 78-98 |
| 7. | Інформація в менеджменті. | 2 | 9, С. 43-65 |
| 8. | Ефективність менеджменту організації | 2 | 11, С. 50-64 |
| 9. | Планування в організації | 4 | 6, С. 58-87 |
| 10. | Організація як загальна функція менеджменту | 4 | 11, С. 63-87 |
| 11. | Мотивація у менеджменті | 4 | 9, С. 35-68 |
| 12. | Контроль у системі менеджменту | 4 | 9, С. 61-98 |
| **Разом** | | **32** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.3 Самостійна робота** | | | |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість годин** | **Рекомендована література** |
| 1. | Особливості поведінки клієнтів на ринку. Управління взаємовідносинами з клієнтами. | 4 | 1, С. 6-25 |
| 2. | Управлінські рішення | 4 | 6, С. 16-30 |
| 3. | Психологія менеджменту | 4 | 3, С. 24-58 |
| 4. | Ділова кар’єра та її організація. | 4 | 4, С. 54-86 |
| 5. | Керівництво та лідерство. | 4 | 9, С. 43-65 |
| 6. | Поняття і роль комунікації в менеджменті. | 4 | 9, С. 101-135 |
| 7. | Інформація в менеджменті. | 4 | 11, С. 34-67 |
| 8. | Ефективність менеджменту організації | 4 | 11, С. 45-76 |
| 9. | Планування в організації | 4 | 9, С. 54-87 |
| 10. | Організація як загальна функція менеджменту | 2 | 9, С. 42-56 |
| 11. | Мотивація у менеджменті | 2 | 4, С. 23-50 |
| 12. | Контроль у системі менеджменту | 2 | 1, С. 4-24 |
| **Разом** | | **42** |  |

|  |
| --- |
| **5. Засоби діагностики результатів навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна** |
| Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік, практичні завдання, реферати, презентації результатів виконаних завдань. Використовуються практичні заняття з індивідуальними завданнями, самостійна робота здобувача вищої освіти з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання завдань. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Порядок та критерії оцінювання результатів навчання** | | | | |
| **6.1. Порядок оцінювання результатів навчання** | | | | |
| Форма контролю | | Порядок проведення контролю | | |
| Поточний контроль | | Усне опитування, домашні завдання, виступи на практичних заняттях, практичні та письмові роботи оцінюються за 4-бальною шкалою. | | |
| Підсумковий контроль | | На підсумковий контроль виносяться питання, що охоплюють всю програму навчальної дисципліни. | | |
| **6.2. Критерії оцінювання результатів навчання** | | | | |
| Оцінювання за національною шкалою: | | | | Критерії та визначення оцінювання |
| рівень компетентності | оцінка: | | |
| 4-бальна | | 2-бальна |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| Високий  (творчий) | 5  (відмінно) | | зараховано | Здобувач передвищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв’язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. |
| Достатній  (конструктивно-варіативний) | 4  (добре) | | Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу, розв’язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. |
| Середній  (репродуктивний) | 3  (задовільно) | | Здобувач відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. |
| Початковий  (рецептивно-продуктивний) | 2  (незадо-вільно) | | незараховано | Здобувач не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. |

|  |
| --- |
| **7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА** |
| **ОСНОВНА** |
| 1. Іванова Т.В. Сучасні проблеми та перспективи розвитку менеджменту / Т. В. Іванова. Сучасні проблеми менеджменту : матеріали ХІІ міжнародної науково-практичної конференції (28 жовтня 2016 р.) – Київ : Національний авіаційний університет, 2016. – С. 35.  2. Фішер Р. Шлях до ТАК: як вести переговори, не здаючи позицій / Фішер Р., Юрі В., Петтон Б. ; переклад з англ. Р. Свято. – К. : Основи, 2016. – 220 с.  3. Саймон Себаг-Монтефиоре. Промови що змінили світ / Саймон Себаг-Монтефиоре. – К.: КМ-Букс, 2017. – 328 с.  4. Лалу Ф. Компанії майбутнього / Лалу Ф. – Харків: Клуб сімейного дозвілля,2017. – 544 с.  5. Курбан О. В. PR у маркетингових комунікаціях : навчальний посібник / О. В. Курбан. – К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 246 с.  6. Друкер П. Ефективний керівник / Друкер П. – К. : КМ-Букс, 2018. – 242 с. |
| **ДОДАТКОВА** |
| 7. Єпіфанова І. Ю. Інноваційна діяльність підприємств та її фінансове забезпечення в умовах трансформаційних змін економіки України : монографія / В. В. Зянько, І. Ю. Єпіфанова, В. В. Зянько. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 168 с.  8. Касьяненко Л. М. Економічна теорія : навч. поcіб. / Касьяненко Л. М. – К. : ЦУЛ, 2015. – 224 с.  9. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, І. С. Процик та ін. ‒ 4-те вид., виправл. та доп. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. ‒ 208 с.  10. Менеджмент організацій : підруч. / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О. А. Осовський. – К. : Кондор-Видавництво, 2015. – 366 с.  11. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 560 с. |
| **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ** |
| 12. Адреси Web-серверів національних і українських бібліотек. Режим доступу: http://nbuv.gov.uainternet/libweb.html  13. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України. Режим доступу: http://www.rada.gov.ua  14. Офіційний сайт Державної служби статистики України. Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/ |