

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Організація праці менеджера»

Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Бізнес-адміністрування
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр вивчення	8 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 40 год.
	Практичні, семінарські заняття - 30 год.
	Самостійна робота - 80 год.
Вид індивідуального завдання	контрольна робота
Форма підсумкового контролю	екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Менеджменту і адміністрування
Викладач /і:	
Контактна інформація викладача/ів:	
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Анотація навчальної дисципліни:	
Навчальна дисципліна забезпечує формування теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо організації праці менеджера, набутті навичок правильної організації робочого місця, раціоналізації режимів праці та відпочинку, планування особистої діяльності, делегування повноважень, ділового спілкування, використання часу як ресурсу праці; набуття фахівцями компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів оптимізації, а також формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації..	
Мета навчальної дисципліни:	допомогти студентам як майбутнім керівникам у вивченні теоретичних і практичних положень організації праці менеджера, розкрити конкретні форми і методи побудови всього механізму управління організацією.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	ЗКб. Уміння розробляти і впроваджувати політику адаптації, навчання та розвитку персоналу організації, визначати цілі, завдання та

	<p>види поточної ділової оцінки персоналу відповідно до стратегічних планів організації</p> <p>ЗК8. Уміння критично оцінити пропоновані варіанти управлінських рішень і розробити та обґрунтувати пропозиції щодо їх вдосконалення з урахуванням критеріїв соціально-економічної ефективності, ризиків і можливих соціально-економічних наслідків</p> <p>СК4. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту</p> <p>СК8. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> <p>СК10. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички</p> <p>СК12. Уміння розробляти і впроваджувати політику адаптації, навчання та розвитку персоналу організації, визначати цілі, завдання та види поточної ділової оцінки персоналу відповідно до стратегічних планів організації.</p>
<p>Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)</p>	<p>ПРН6. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації</p> <p>ПРН 7. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи</p> <p>ПРН 8. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації</p> <p>ПРН 14. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним</p>
<p>Очікувані результати навчання:</p>	<p>ОРН 1. Описати сучасні принципи та напрями наукової організації, поділу і кооперації праці в апараті управління.</p> <p>ОРН 2. Оцінити функціональні особливості, переваги і недоліки різних технологій організації праці.</p> <p>ОРН 3. Організовувати та проводити наради, збори, ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів.</p> <p>ОРН 4. Застосовувати сучасні технології роботи з інформацією, раціонально організовувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня.</p> <p>ОРН 5. Застосовувати правила планування робочого дня; використовувати делегування повноважень у діяльності менеджера.</p>

	<p>ОРН 6. Оволодіння принципами оптимального використання робочого часу та раціональної організації робочого місця.</p> <p>ОРН 7. Організація роботи з документами, які надходять на підприємство, з вхідними документами, власними документами.</p>
--	--

Зміст навчальної дисципліни:

- Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці
- Тема 2. Сутність, зміст та напрями наукової організації праці
- Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці
- Тема 4. Планування особистої роботи менеджера
- Тема 5. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу
- Тема 6. Організація робочого місця менеджера
- Тема 7. Документальне забезпечення праці менеджера
- Тема 8. Організація документообігу в підприємстві
- Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів
- Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера
- Тема 11. Культура управління. Культура менеджера

Рекомендовані джерела:

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера. Підручник. 2-е вид-ня, перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 414 с.
3. Колнаков В.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. К.: ДП «Видавчий дім», «Персонал», 2008. 432с.
4. Данюк В.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2006. 276 с.
5. Данюк В.М., Райковська Г.О. Нормування праці. Збірник завдань і вправ: навч. посіб. За заг. ред. В.М. Данюка. К.: КНЕУ, 2006. 268 с.
6. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Екс об, 2002. 384 с.
7. Доброзорова О.В., Осадчук І.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 452 с.
8. Виноградський М. Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посіб. К. : ВД«Професіонал», 2005. 336 с.
9. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Організація праці : навч. посіб. Житомир : ЖДТУ, 2007. 355 с.
10. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
11. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. К. : КИНУ, 2002. 351 с.
12. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: Академвидав, 2004. 280 с.

Електронні ресурси:

13. Антоненко Л.А., Дарченко Н.Д. Самоменеджмент керівника як сучасний метод поліпшення організації його праці. URL: http://www.rusnauka.com/25_PNR_2013/Economics/5_144072.doc.htm.
14. Колпаков В. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 432 с. URL: http://maup.com.ua/ua/navchannya-umaup/library/pidruchniki/upravlinnya-personalom/organizaciya_praci_menedzhera-3.html.
15. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків

: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2058_35923197.pdf.

16. Любомир Бованька. Самоменеджмент – твій шлях до успіхів! URL: http://porady.com.ua/ua/ua/Samomenedzhment_tviy_shlyah_do_uspihiv_119.html

17. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>.

18. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с. URL: http://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/23367/1/%D0%A1%D0%BA%D1%96%D0%B1%D1%96%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0.pdf

Система оцінювання результатів навчання:

Схема розподілу балів:

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
----------------	---------------------------------	--	------------------------------------

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
----------------	---------------------------------	--	------------------------------------

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни (поточний контроль) відбувається під час оцінювання контролю знань таких видів навчальних робіт:

- 1) Доповіді, виступи на практичних заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Електронне тестування;
- 4) Індивідуальні роботи з засвоєння тем курсу;
- 5) Виконання завдань самостійної роботи.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

Шкала оцінювання результатів навчання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Організація праці менеджера».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

Силабус відповідає змісту освітньої програми: ОПП «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання).

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування, протокол від «05» 09 2022 р., № 1-2022/2023.