

## СИЛАБУС

### навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»

Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Бізнес-адміністрування
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ОК 22
Семестр вивчення	8-й семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	5 / 150
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 40 год.
	Практичні заняття - 40 год.
	Самостійна робота - 70 год.
Вид індивідуального завдання	Практичні завдання, доповідь на наукову конференцію
Форма підсумкового контролю	екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра Менеджменту і адміністрування
Викладач /і:	Козловська Світлана Григорівна, к.т.н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	kozlovska@suem.edu.ua
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
<b>Анотація навчальної дисципліни</b>	
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.	
<b>Мета навчальної дисципліни:</b>	
допомогти студентам як майбутнім керівникам у вивченні теоретичних і практичних положень організації праці менеджера, розкрити конкретні форми і методи побудови ефективного механізму управління організацією.	
<b>Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:</b>	
ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	
СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	
СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК19. 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.

### **Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)**

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

### **Очікувані результати навчання**

Засвоїти сучасні принципи та напрями наукової організації, поділу і кооперації праці в апараті управління.

Оцінювати функціональні особливості, переваги і недоліки різних технологій організації праці.

Організовувати та проводити наради, збори, ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів.

Застосовувати сучасні технології роботи з інформацією, раціонально організовувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня.

Застосовувати правила планування робочого дня; використовувати делегування повноважень у діяльності менеджера.

Оволодіти принципами оптимального використання робочого часу та раціональної організації робочого місця.

Оволодіти принципами роботи з документами, які надходять на підприємство, з вхідними документами, власними документами.

### **Зміст навчальної дисципліни:**

#### **Змістовий модуль 1**

##### **Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці**

Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Ролі менеджера. Вимоги до менеджерів.

##### **Тема 2. Сутність, зміст та напрями наукової організації праці**

Поняття і завдання наукової організації праці. Зміст і напрямки наукової організації праці. Складові основи наукової організації праці. Режим праці та відпочинку.

Розподіл і кооперація праці. Особливості наукової організації управлінської праці. Професійна орієнтація та професійний добір (відбір) працівників.

##### **Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці**

Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу і кооперації управлінської праці.

Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень. Техніка і форми передачі розпоряджень. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.

Організація командної роботи. Подолання опору змінам.

#### **Тема 4. Планування особистої роботи менеджера**

Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.

Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.

Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.

#### **Тема 5. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу**

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

Особливості часу як ресурсу. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня.

Раціональне використання часу менеджером.

#### **Тема 6. Організація робочого місця менеджера**

Поняття робочого місця менеджера та його організація. Класифікація робочих місць.

Вимоги до планування та обладнання робочих місць. Організаційне оснащення робочих місць. Створення автоматизованих робочих місць (АРМ) менеджерів.

Забезпечення комфортних та безпечних умов праці. Режим праці та відпочинку.

### **Змістовий модуль 2**

#### **Тема 7. Документальне забезпечення праці менеджера**

Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.

Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Система документації та її класифікація.

Документування управлінської діяльності в організації.

#### **Тема 8. Організація документообігу в підприємстві**

Поняття документообігу підприємства. Складання номенклатури та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

Робота з вихідними документами. Типові строки виконання документів.

Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

#### **Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів**

Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта.

Перепони у спілкуванні. Рівні ділового спілкування. Правила конструктивної критики під час мовного спілкування. Етика службового спілкування.

#### **Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера**

Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту. Класифікація інформації.

Використання інформації в основних функціях менеджменту.

Постановка і реструктуризація управлінського обліку в організації. Раціоналізація, інтегрування й подальша автоматизація інформаційних потоків.

Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту. Інформаційна безпека об'єкта управління.

#### **Тема 11. Культура управління. Культура менеджера**

Поняття культури управління. Роль культури менеджменту та її основні функції. Складові культури управління.

Загальні положення та основні поняття корпоративної культури.

Управлінська етика та її складові. Імідж підприємства, імідж менеджера. Основні поняття про етикет у роботі менеджера.

### Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.

Практичні заняття: бесіда, публічне обговорення питань тем курсу, виконання практичних, ситуаційних завдань, мультимедійна презентація доповіді, реферату, методи контролю і самоконтролю.

Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ): практичні завдання, електронна презентація на обрану тему наукової доповіді.

### Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних занять (ІНДЗ), підсумковий контроль.

*Поточний контроль* має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики лекційних занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки практичних завдань, наукової доповіді на обрану тему з електронною презентацією.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни є *екзамен*.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – електронне тестування. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

### Рекомендована література:

1. 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](http://www.rusnauka.com/25_PNR_2013/Economics/5_144072.doc.htm)
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера. Підручник. 2-е видання, перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 414 с.
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. 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-ua-maup/library/pidruchniki/upravlinnya-personalom/organizaciya\\_praci\\_menedzhera-3.html](http://maup.com.ua/ua/navchannya-ua-maup/library/pidruchniki/upravlinnya-personalom/organizaciya_praci_menedzhera-3.html)
9. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Організація праці : навч. посіб. Житомир : ЖДТУ, 2007. 355 с.
10. 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](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2058_35923197.pdf)
11. Любомир Бованька. Самоменеджмент – твій шлях до успіхів! URL: [http://porady.com.ua/ua/ua/Samomenedzhment\\_tvuy\\_shlyah\\_do\\_uspihiv\\_119.html](http://porady.com.ua/ua/ua/Samomenedzhment_tvuy_shlyah_do_uspihiv_119.html)

12. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
13. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навчальний посібник. К. : КИНУ, 2002. 351 с.
14. 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>
15. 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](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)
16. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: Академвидав, 2004. 280 с.

### **Система оцінювання результатів навчання:**

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою. Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

#### ***Схема розподілу балів:***

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	--	---

#### ***Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:***

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) участь у дискусіях, тренінгах, доповіді (презентації), виступи на практичних заняттях;
- 2) виконання практичних, ситуаційних індивідуальних завдань;
- 3) усне опитування;
- 4) електронне тестування;
- 5) виконання завдань самостійної роботи;
- 6) участь в наукових конференціях за тематикою курсу.

*Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці*

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

60-63	Е		
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

Критерії і порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів під час усіх видів контролю здійснюється відповідно до затверджено в університеті «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти» (URL : <https://www.suem.edu.ua/normatyvni-dokumeny>).

### **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 затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування,

протокол від «04» 09 2023 р., № 19.