Силабус курсу:

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Ступінь вищої освіти:	Магістр
Спеціальність:	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Рік підготовки:	1
Семестр викладання:	весняний (2)
Кількість кредитів ЄКТС:	5
Мова(-и) викладання:	Українська
Вид семестрового контролю	залік

Автор курсу та лектор:

к.е.н., доц. Вахлакова Вікторія Володимирівна

Вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри економіки і підприємництва

Посада

vaxlakovavvv@gmail.com	+38-066-865-9-179		509аГК, за розкладом
електронна адреса	телефон	месенджер	консультації

Викладач лабораторних занять:*

Вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Посада

електронна адреса	телефон	месенджер	консультації

Викладач практичних занять:*

Вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Посада

електронна адреса	телефон	месенджер	консультації

** – 1) дані підрозділи вносяться до силабусу в разі, якщо практичні та (або) лабораторні заняття проводить інший викладач, котрий не є автором курсу та лектором; 2) припустимо змінювати назву підрозділу на* ***«Викладач лабораторних та практичних занять:»****, якщо лабораторні та практичні заняття проводить один викладач, котрий не є автором курсу та лектором.*

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу: Мета дисципліни «Організація праці менеджера» - формування компетентності щодо об'єктивних закономірностей та особливостей управлінської праці; підвищення теоретичного та практичного рівня знань та умінь студентів з питань теорії та практики управління; опанування ними принципів і методів раціональної організації, планування та контролювання діяльності; формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу підлеглих, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління своєю працею та організацією в цілому.

Завдання дисципліни «Організація праці менеджера»– набуття компетентностей на основі засвоєння основних теоретичних положень та придбання необхідних практичних навичок, ознайомлення студентів з основними категоріями підприємницької діяльності; підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці; з організації управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; раціонального використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, а також практичних умінь з планування та організації особистої роботи менеджера; організація робочого місця менеджера; проведення нарад і зборів; здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів; управління потоком відвідувачів; організації порядку проходження і виконання документів; використання комп'ютерних програм автоматизації діловодства.

Курс може бути корисним студентам спеціальностей 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», а також майбутнім менеджерам.

Результати навчання: Після вивчення курсу "Організація праці менеджера" студент **повинен мати** цілісне уявлення про основні теоретичні положення щодо основ організації праці менеджера на підприємстві у ринкових умовах господарювання, певний рівень економічного мислення, що дасть їм змогу орієнтуватися в конкретних економічних ситуаціях ринку, приймати економічно обґрунтовані господарські рішення.

В результаті студент **повинен знати** основні принципи організації управлінської праці; основні напрями наукової організації праці; методи оцінки рівня організації і ефективності роботи фахівців у сфері управління; порядок оцінки ефективності використання робочого часу менеджера, розподілу та кооперації праці в апараті управління; систему організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ; розпорядчу діяльність менеджера; нормування управлінської праці; планування та організацію особистої праці менеджера; ділові контакти в діяльності менеджера; організацію роботи із персоналом в апараті управління; організацію документообігу управлінської документації.

Після прослуховування курсу студент **повинен вміти** складати плати особистої роботи та роботи підлеглих; організовувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори; облаштовувати робочі місця працівників апарату управління; використовувати технічні засоби управління; планувати власну кар'єру та кар'єру підлеглих; складати основні управлінські документи; здійснювати розпорядчу діяльність.

Передумови до початку вивчення: Базові знання та уявлення з менеджменту.

Мета курсу (набуті компетентності)

Внаслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде наступних компетентностей:

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Тема 1. Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера	1/0/1	Сутність і основні риси стилю керівництва. Види стилів керівництва. Поєднання стилів керівництва. Поведінські фактори стилів керівництва менеджера. Авторитет менеджера.	Участь в обговоренні Тести
2.	Тема 2. Інформаційне та документаційне забезпечення менеджера	2/0/2	Роль інформації в роботі менеджера. Організація інформаційного обслуговування менеджера. Документація управлінської діяльності. Порядок складання та оформлення службових документів. Особливості складання основних видів службової документації. Організація роботи з документами. Організація контролю за виконанням документів.	Участь в обговоренні Тести
3.	Тема 3. Робота менеджера по організації прийняття і реалізації управлінських рішень	1/0/1	Роль і значення рішення у менеджменті організації. Класифікація видів управлінських рішень. Порядок підготовки і прийняття управлінських рішень. Методи прийняття рішень. Системи контролю за виконанням рішень.	Участь в обговоренні Тести
4.	Тема 4. Участь менеджера у рішенні виробничих завдань	2/0/2	Особливості організації праці менеджера. Планування робочого часу. Розподіл функцій між менеджером і працівниками. Делегування обов’язків і повноважень. Участь у виконанні функцій апарату управління.	Участь в обговоренні Тести
5.	Тема 5. Організація особистої роботи менеджера	1/0/1	Планування особистої роботи менеджера. Використання засобів організаційної техніки. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.	Участь в обговоренні Тести
6.	Тема 6. Організація роботи менеджера з підлеглими	1/0/1	Організація роботи менеджера з підлеглими. Особисті контакти менеджера з підлеглими на робочих місцях. Прийом працівників і відвідувачів. Порядок проведення бесіди з відвідувачами. Уміння слухати і чути підлеглих.	Участь в обговоренні Тести
7.	Тема 7. Принципи управління і планування ділової кар’єри	1/0/1	Сутність поняття, типи і фактори кар’єри. Етапи кар’єри та етапи життя. Вибір кар’єри. Принципи управління і планування кар’єрної	Участь в обговоренні Тести

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			стратегії. Технологія управління кар'єрою. Фактори успіху розвитку кар'єри. Конкурентоспроможність професіоналізму менеджера.	
8.	Тема 8. Робота персоналу зі зверненнями громадян	1/0/1	Види звернень громадян і вимоги до них. Порядок і строки розгляду пропозиції й і скарг громадян. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян. Правила звернення в Європейську комісію з прав людини.	Участь в обговоренні Тести
9.	Тема 9. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією	2/0/2	Сутність поняття комерційної таємниці. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах. Порядок обліку, зберігання і використання конференційної інформації, яка є власністю держави. Правовий захист комерційної таємниці в Україні.	Участь в обговоренні Тести
10.	Тема 10. Робота персоналу з державною таємною інформацією	2/0/2	Основні поняття і загальні положення про державну таємницю. Порядок віднесення інформації до державної таємниці. Засекречування та розсекречування інформації. Охорона державної таємниці. Контроль за додержанням вимог про державну таємницю. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.	Участь в обговоренні Тести

Список літератури

1. Кодекс законів про працю в Україні. – К.: Праця, 1994.

2. Про зайнятість населення : Закон України від 05. 07. 2012 р. – [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=803-12

3. Про оплату праці : Закон України від 24. 03. 1995. – [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0

4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера : Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – Київ : ВД" Професонал", 2004. – 304 с.

5. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера : Навч.посіб. / М.Д. Виноградський, А. \М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : Кондор, 2007. – 414 с.

6. Данюк В.М. Організація праці менеджера: Навч.посіб. – К.: КНЕУ, 2006.- 276 с.

7. 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

8. Доброзорова , О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / О.В. Доброзорова, І.В. Осадчук. – К. : Кондор, 2009. – 452 с.

9. Колпаков В.М. Організація праці менеджера : навч. посіб. / В.М. Колпаков. – К. : ДП "Видавничий дім "Персонал", 2008. – 432 с.

10. Монастирський Г.Л. Теорія організації : підручн. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 288 с.

11. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: Навч.посібник для студ. економ.вузів. — К.: Кондор, 2009. – 528 с.

12. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.

13. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

14. Скороходов В.А., Худякова І.М. Автоматизоване робоче місце менеджера. – Навчальний посібник.- К.: "Видавничий дім "Професіонал", 2008.- 416 с

15. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – Київ : "Знання", 2007. – 420 с.

16. Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти: монографія / С. Цимбалюк.- К.: КНЕУ, 2014.- 359 с.

17. Язлюк Б.О. Організація праці менеджера : курс лекцій [електронний ресурс] / Б.О. Язлюк. – Тернопіль : ТНЕУ, 2009. – 77 с.

Інформаційні ресурси

1) Господарський кодекс України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15

2) Класифікація видів економічної діяльності КВЕД 2009:2010. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http:// http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ST001975.html

3) Закон України «Про державну статистику». [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12

4) Закон України «Про підприємництво» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12 3.

5) Закон України «Про власність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/697-12

6) Закон України «Про підприємства в Україні» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887-12

7) Закон України «Про інвестиційну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12

8) Закон України «Про господарські товариства» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Денна форма навчання

Інструменти і завдання	Кількість балів
Тестове завдання 1	10
Тестове завдання 2	10
Тестове завдання 3	10
Тестове завдання 4	10
Тестове завдання 5	10
Тестове завдання 6	10
Тестове завдання 7	10
Залік	30
Разом	**100**

Для заочної форми навчання

Виконання контрольної роботи оцінюється в 50 балів (max)

Складання заліку - 50 балів (max)

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	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
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Студент може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути перезараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Під час виконання завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.

Завдання і заняття:

Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені.

Поведінка в аудиторії:

На заняття студенти вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов’язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять студенти:

- не вживають їжу та жувальну гумку;
- не залишають аудиторію без дозволу викладача;
- не заважають викладачу проводити заняття.

Під час контролю знань студенти:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.