

Силабус курсу:

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

<i>Ступінь вищої освіти:</i>	магістр
<i>Спеціальність:</i>	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та інші
<i>Рік підготовки:</i>	2
<i>Семестр викладання:</i>	весняний
<i>Кількість кредитів ЄКТС:</i>	5
<i>Мова(-и) викладання:</i>	українська
<i>Вид семестрового контролю</i>	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

vaxlakova@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-066-865-9-179

телефон

месенджер

509аГК, за

розкладом

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:

Курс передбачає формування у здобувачів вищої освіти системи знань щодо організації особистої праці та праці підлеглих, навчити вправно акумулювати основними управлінськими документами.

Набуття теоретичних знань та практичних навичок студентів у галузі організації праці менеджерів різних видів управління.

Курс може бути корисним здобувачам спеціальностей 051 «Економіка», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Результати навчання:

студент повинен знати:

- особливості та завдання організації праці менеджерів;
- основні принципи організації управлінської праці;
- основні напрями наукової організації праці; методи оцінки рівня організації і ефективності і ефективності роботи фахівців у сфері управління;
- оцінка ефективності використання робочого часу менеджера; розподіл та кооперація праці в апараті управління; систему організації робочого місця;
- розпорядча діяльність менеджера; нормування управлінської праці; планування та організація особистої праці менеджера;
- ділові контакти в діяльності менеджера; робота із персоналом в апараті управління;
- організація документообігу управлінської документації.

вміти, мати навички:

- організувати робоче місце керівника;
- облаштовувати робочі місця працівників апарату управління;
- складати плати особистої роботи та роботи підлеглих;
- організувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори;
- 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 з економіки підприємства, фінансів та маркетингу.

Мета курсу (набуті компетентності)

В наслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде наступних компетентностей:

1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
4. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ	денна 1/0/1 заочна 0,1/0/0,1	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	Участь в обговоренні Тести
2.	СУТНІСТЬ, ЗМІСТ ТА НАПРЯМКИ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ	денна 1/0/1 заочна 0,1/0/0,1	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	Участь в обговоренні Тести
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ. РОЗПОДІЛ ТА КООПЕРАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ.	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			роботи Подолання опору змінам	
4.	ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести
5.	НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	Види норм і завдання нормування управлінської праці. Методи нормування праці Особливості часу як ресурсу Облік та аналіз робочого часу. Фотофіксація робочого дня Раціональне використання часу менеджером	Участь в обговоренні Тести
6.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ МЕНЕДЖЕРА	денна 2/0/2 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести
7.	ДОКУМЕНТАЛЬН Е ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	денна 2/0/2	Роль та місце документальної	Участь в обговоренні Тести

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
	ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	заочна 0,2/0/0,2	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	
8.	ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІ ГУ В ПІДПРИЄМСТВІ	денна 2/0/2 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
9.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗБОРІВ, ДІЛОВИХ ПЕРЕГОВОРІВ	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести
10.	ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	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	Участь в обговоренні Тести
11.	КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ. КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА	денна 1/0/1 заочна 0,2/0/0,2	Поняття культури управління Роль культури менеджменту та її основні функції Складові культури	Участь в обговоренні Тести

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			управління Загальні положення та основні поняття корпоративної культури Управлінська етика та її складові Імідж підприємства, імідж менеджера. Основні поняття про етикет у роботі менеджера	

Рекомендована література

1. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків:Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Дяків О. П., Островецький В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник(видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центручбової літератури, 2019. – 360 с.
4. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т.Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
7. Ксенофонт Х. З. Корпоративний менеджмент. Підручник. - М. : КноРус. 2020. 314 с.
8. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
9. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.
10. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. — К.: «Кондор», 2002.
11. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.
12. Адаир Дж. Эффективный тайм-менеджмент. — М.: ЭКСМО, 2003.
13. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. Підручник. – 2-е вид., перероб. та доп. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
14. Організація праці: навч. посіб. / В. М. Данюк, А. С. Тельнов, С. Л. Решміділова; За заг. ред.В. М. Данюк. – К.: КНЕУ, 2009. – 332 с.
15. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
16. Організація праці менеджера: Навчальний посібник / Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. – Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. – 477 с
17. 2. Єгоращенко І. В. Організація праці менеджера: конспект лекцій. Одеса: Вид-во «ТЕС», 2009. 120 с. 3. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» / укладач Маліновська О. Я. Львів, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/>(дата звернення: 05.02.2020).
18. Дахно І. І. Ділова кар'єра : навч. посібник / І. І. Дахно. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 528 с.
19. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. — К.: ЕксОб, 2002. 384 с.

Методичне забезпечення

1. Тексти лекцій, матеріали практичних занять, завдання для самостійної роботи та варіанти контрольних робіт розміщені на платформі Електронний кампус.

Оцінювання курсу

За вчасне та повністю виконані завдання здобувач може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Тест 1	10
Тест 2	10
Тест 3	10
Тест 4	10
Тест 5	10
Тест 6	10
Тест 7	10
Екзаменаційне тестування	30
Разом	100

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:

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