

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Карпатський інститут підприємства

Кафедра економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

_____ В.С. Чопей

« ____ » _____ 20__ р.

СИЛАБУС

ВК 2.2 Організація праці менеджера

освітня програма _____ 073 «Менеджмент» _____

освітнього рівня _____ Бакалавр (перший рівень вищої освіти)

галузь знань _____ 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність(ності) _____ 073 «Менеджмент» _____

Спеціалізація(ї) _____

_____ Карпатський інститут підприємства _____

Обсяг, кредитів: 90 год., 3 кредитів ЄКТС

Форма підсумкового контролю: залік

Хуст 2021 рік

ІНФОРМАЦІЯ	
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ	
Викладач	<i>Костіна Тетяна Юріївна, ст. викладач</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<i>П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання</i>
Профайл викладача	<i>Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	<p>Телефон деканату: 0971434146</p> <p>Телефон викладача: 0966592471</p> <p>Електронна пошта: kostinatatka@i.ua</p> <p>Вайбер: 0966592471</p> <p><i>Кабінет (електронний кабінет):</i></p>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua / за адресою	<p><i>Посилання на курс</i></p> <p><u>https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=12023&notifyeditingon=1</u></p>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань	Нормативна	
	Напрямок підготовки		
Модулів – 1	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		8-й	8-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи - 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	30 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		44 год.	78 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю: залік			

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивченню дисципліни «Організація праці менеджера» передують такі навчальні дисципліни як «Економіка підприємств», «Менеджмент».

ПОСТРЕКВІЗИТИ

Після вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» студенти вивчатимуть дисципліну «Самоменеджмент».

МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

Метою викладання дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, скласти основні види управлінської документації.

Завданнями дисципліни «Організація праці менеджера» є набуття наступних теоретичних знань:

- організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці;
- використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, а також практичних умінь:
 - планувати та організовувати особисту працю менеджера;
 - організовувати робочі місця менеджера;
 - застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;
 - організовувати та проводити наради і збори;
 - здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
 - управляти потоком відвідувачів;
 - раціоналізувати телефонні контакти; взаємодіяти з секретарем; використовувати технічні засоби управління; скласти та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
 - формувати потоки документів, організувати порядок проходження і виконання документів;
 - використовувати процеси автоматизації діловодства.

СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Концептуальні засади логістики												
Тема 1. Особливості управлінської праці.	10	4	2			4	8	1				7
Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	8	2	2			4	8		1			7
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	8	2	2			4	8		1			7
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.	8	2	2			4	8		1			7
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	7	2	1			4	8		1			7
Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці менеджера.	7	2	1			4	9		1			8
Разом за змістовим модулем 1	48	14	10			24	49	4	2			43
Змістовий модуль 2.												
Тема 7.	8	2	2			4	8	1				7

Документування в управлінській діяльності.												
Тема 8. Складання та оформлення документів.	10	4	1			4	9	1	1			7
Тема 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових документів.	10	4	1			4	8	1				7
Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів.	8	2	1			4	8		1			7
Тема 11. Ділові контакти в діяльності менеджера.	10	4	1			4	8	1				7
Разом за змістовим модулем 2	46	16	6			20	41	3	2			35
Усього годин	90	30	16			44	90	8	4			78

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у інституті реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

в) практичні: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бабаєв В.М., Шаронова Н.В. Організаційна культура керівника: Навчальний посібник. – Харків: НТУ „ХПР”, 2005. – 260 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. – Донецьк: ДонДУЕТ, 2003. – 299 с.
3. Бычин В.Б., Малинин СВ. Нормирование труда: Учебник. / Под ред. Ю.Г. Одегова. М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 320 с.
4. В.Г. Гамаюнов Организация труда менеджера. – Харьков: „Основа”, 1998. – 396 с.
5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: Кондор-2003. – 414с.
6. ГОСТ 6.38-90 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1997.
8. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. К., 1996.
9. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К., 1996.
10. Дорофиев В.В., Летников Н.С., Вольская Е.М., Кольцова Д.В. Менеджмент конкурентоспособных фирм (учебно-практическое пособие) Учебно-практическое пособие / Макеевка: ДонНАСА, 2004. – 360 с..
11. Закон України „Про інформацію” від 2 жовтня 1992 року // ВВР, 1992, № 48, Ст. 650.
12. Мошек Г.Є. Організація праці менеджера. – К.: КДТЕУ, 1995.
13. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Пер. с англ. К.Ткачекнко. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001. – 288 с.

Допоміжна:

14. Альберт М., Хедсури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 720 с.
15. Брэддик У. Менеджмент в организации.- М.: ИНФРА-М, 1997.- 344 с.
16. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебник. - Мн.: ЗАО „Экономпресс”, НПЖ „ФУА”, 1998. – 284 с.
17. Лившиц Я.З., Филиппов Н.Г. Делопроизводство и техническая документация: Учеб. Пособие. – М.: Высш.школа, 1981.- 144 с.
18. Дорофиев В.В., Летников Н.С., Вольская Е.М., Кольцова Д.В. Менеджмент конкурентоспособных фирм: Уч.-практ. пос. – Макеевка: ДонНАСА, 2004. - 360 с..
19. Документы и делопроизводство : Справочное пособие, 1990.- М.:Экономика, 1991. –271 с.

20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация.: Уч. пособие. –М.: Высш.школа, 1991. – 159 с.
21. Веселов Л.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Из-во стандартов, 1990. – 160 с.
22. Паламар Л. Українське ділове мовлення– Київ: Либідь, 1997. – 187 с.
23. Паламар Л, Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практик. посібник. – Київ: Либідь, 1995. – 208 с.
24. Сучасні ділові папери: навч. Посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів /С.В. Глущик. - К.: А.С.К., 1998. - 174 с.

3. Інформаційні ресурси:

25. офіційний сайт Державного комітету статистики України [сайт <http://www.ukrstat.gov.ua>]
26. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського [сайт <http://www.nbuv.gov.ua>].
27. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки [сайт <http://www.alpha.rada.kiev.ua>].
28. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича [сайт <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua>].

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Особливості управлінської праці	4
2.	Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	4
3.	Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	4
4.	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.	4
5.	Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	4
6.	Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці менеджера.	4
7.	Тема 7. Документування в управлінській діяльності.	4
8.	Тема 8. Складання та оформлення документів.	4
9.	Тема 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових документів.	4
10.	Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів.	4
11.	Тема 11. Ділові контакти в діяльності менеджера.	4
Разом		48

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</p> <p>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</p> <p>Модульний контроль: упродовж семестру за різні види роботи студент може отримати 60 балів.</p> <p>Семестровий (підсумковий) контроль: складається з оцінки за модульний контроль (не більше 60 балів) та оцінки за залік або іспит (не більше 40 балів).</p> <p>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</p> <p>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних (до 2 балів), практичних (до 2 балів), виконання самостійної роботи (до 2 балів), індивідуальну роботу (до 10 балів), модульну контрольну роботу (до 25 балів).</p> <p>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань оцінюється у 25 балів.</p> <p>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (до 10 балів).</p>
--------------------------------------	--

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі

	суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<i>«незадовільно»</i>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
Правила академічної доброчесності	Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) - Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.
Вимоги до відвідування	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

ПЕРЕВІРЕНО:

_____ (посада, звання)

_____ (_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.