

Відокремлений структурний підрозділ “Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти “Подільський державний університет”	Силабус навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 073 Менеджмент Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна
Форма навчання	Очна (денна)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Мова викладання	Українська
Анотація дисципліни	Дисципліна “Організація праці менеджера” спрямована на формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо організації праці менеджера, вивченні теоретико-практичних положень вітчизняного і зарубіжного досвіду організації управлінської праці, 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 (мотивації персоналу, організаційної культури, ділової етики, лідерства, влади та комунікаційного процесу), а також формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації.
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення навчальної дисципліни є: 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; планування та організація особистої праці менеджера; складання та оформлення документів; використання процесів автоматизації діловодства.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Мета вивчення дисципліни – формування у майбутніх менеджерів умінь організувати 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 організацією.
	Знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. Навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень. Навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку

<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Знати основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві, особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства, зміст розпорядчої діяльності менеджера, типи комунікативної поведінки керівника, напрямки удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.</p> <p>Планувати та організовувати особисту працю менеджера.</p> <p>Застосувати на практиці систему основних функцій управління діяльністю менеджера.</p> <p>Знати сутність наукової організації праці на сучасному етапі.</p> <p>Знати типи комунікативної поведінки керівника, напрямки удосконалення комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.</p> <p>Застосувати на практиці функцію прийняття повсякденних рішень.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Тема 1. Особливості управлінської праці</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності 2. Види та класифікація управлінської діяльності 3. Завдання менеджера в управлінні діяльністю. <p>Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі 2. Основні функції та принципи наукової організації праці 3. Напрямки наукової організації праці <p>Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок розподілу та кооперації управлінської праці 2. Напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці 3. Визначення розпорядчої діяльності <p>Тема 4. Планування особистої роботи менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок планування особистої роботи менеджера 2. Використання засобів організаційної техніки. 3. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера. <p>Делегування.</p> <p>Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормування часу виконавців. 2. Робочий час і його основні елементи. 3. Діагностика робочого часу. 4. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.

	<p>Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація робочого місця в апараті управління. 2. Вимоги до організації робочих місць. 3. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. <p>Тема 7. Документування в управлінні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль та місце документальної інформації в управлінні. 2. Особливості складання та оформлення службових документів. 3. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням. <p>Тема 8. Складання та оформлення документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація і оформлення організаційно-розпорядчої документації 2. Оформлення документації з особового складу 3. Оформлення документації господарчої та зовнішньоекономічної діяльності <p>Тема 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок надходження, реєстрації та зберіганням документів 2. Номенклатура справ та її види 3. Автоматизація процесів діловодства <p>Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація ділових нарад 2. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів 3. Особливості ведення і нетрадиційні форми нарад <p>Тема 11. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Класифікація та функції переговорів • Психологічні механізми і технологія переговорного процесу • Особливості ведення телефонної розмови <p>Тема 12. Ділові зустрічі, переговори</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділові переговори 2. Проведення ділових бесід у діяльності менеджера <p>Тема 13. Основи взаємодії керівника і секретаря</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємодії керівника і секретаря 2. Робота секретаря з документами, які надходять керівнику 3. Організація прийому відвідувачів 4. Участь секретаря у підготовці й проведенні нарад 5. Організація зв'язку керівника 6. Організація робочого часу керівника <p>Тема 14. Використання технічних засобів управління</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використання технічних засобів управління 2. Типові проекти організації робочих місць.
Пререквізити	<p>Методологічною основою для вивчення предмету є дисципліни «Основи менеджменту», «Українська мова професійного спілкування», «Економіка підприємства», «Правове забезпечення в менеджменті», «Основи психології та педагогіки»,</p>
Постреквізити	<p>Продовжують вивчення та закріплення знань з даного предмету наступні дисципліни: «Менеджмент», «Управління персоналом», «Бізнес-менеджмент».</p>
	<p style="text-align: center;">Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балабанова Л. Організація праці менеджера: підручник для студ. вищих навч. закл. / Донецький національний ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського. Кафедра маркетингового менеджменту. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2008. – 480с. 2. Варава Л. М. та ін. 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. 3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М.

<p>Рекомендована література</p>	<p>Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2012. – 504 с.</p> <p>4. Власенко Д. О. Організація праці менеджера: конспект лекцій / Д. О. Власенко. – Суми: Сум. держ. ун-т, 2013. – 209 с. 2. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.</p> <p>5. Чайка Г.Л. «Самоменеджмент менеджера: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2014. 422 с.</p> <p>6. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.</p> <p>7. Посадова інструкція менеджера: https://zakon.osmark.com.ua.</p> <p>Додаткова література</p> <p>1. Організація праці менеджера. Методичні вказівки щодо змісту та організації самостійної роботи магістрів та спеціалістів спеціальності «Управління персоналом та економіка праці» / Укл. Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 22 с.</p> <p>2. Організація праці менеджера: конспект лекцій / укладач Д. О. Власенко. – Суми: Сумський державний університет, 2013. – 209 с.</p> <p>3. Півень А. В. Організація праці менеджера : опорний конспект лекцій для студентів екон. спец. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. / А. В. Півень, М. В. Півень, О. В. Шабінський ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. – Харків : [б. в.], 2020. – 95 с.</p> <p>4. Пілявський В.І. Організація праці на робочому місці як засіб ефективного використання потенціалу підприємства. АГРОСВІТ. № 20. 2019. С. 31-37.</p>	
<p>Інформаційні ресурси</p>	<p>1. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.management.com.ua.</p> <p>2. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.</p> <p>3. Електронні новини Центру Креативного Управління (Center for Creative Leadership). URL: http://www.ccl.org/.</p> <p>4. Інформаційний бізнес портал «Про бізнес». URL: http://obiznese.com/.</p>	
<p>Формат та обсяг курсу</p>	<p>Вид занять</p> <p>Лекції</p> <p>Семінарські</p> <p>Практичні</p> <p>Лабораторні</p> <p>Самостійна робота</p>	<p>Кількість годин</p> <p>42</p> <p>-</p> <p>44</p> <p>-</p> <p>34</p>
<p>Розподіл балів, форма контролю</p>	<p>Форми контролю</p> <p>Залік</p>	<p>Максимальна кількість балів</p> <p>5</p>
<p>Шкала оцінювання, національна та ЄКТС</p>	<p>Оцінка ЄКТС</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>E</p> <p>FX</p> <p>F</p>	<p>Оцінка за національною шкалою</p> <p>Відмінно</p> <p>Добре</p> <p>Задовільно</p> <p>Незадовільно</p> <p>Незадовільно</p>

Викладач

Біляр Юлія Василівна

Посада викладач

Категорія спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії

Педагогічне звання викладач-методист

Науковий ступінь

E-mail: juliabilyar@gmail.com

Вебсайт