

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління і адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ - 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Організація праці менеджера
Викладач (-і)	Михайлів Галина Василівна, доц., к.е.н., доц. менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	+380997502803
E-mail викладача	halyna.mykhailiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kmim.pnu.edu.ua/
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<i>Метою дисципліни “Організація праці менеджера” є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу, 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.</i>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
В результаті вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» студенти повинні: знати: – основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера; – функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера; – нові технології підтримки управлінських рішень; – поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління; – методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ; уміти: – виконати аналіз обчислювальних засобів організації або фірми, організації технологічного процесу збирання, передачі та опрацювання інформації або технології створення інформаційних продуктів АРМ та їх відповідності розв’язуванню перспективним бізнесзавданням організації; – розробити проект їх модернізації (функціональних та забезпечуючих елементів); – здійснювати вибір та впровадження інформаційних технологій, які забезпечують значне підвищення продуктивності та прибутковості виробничо-господарської діяльності, конкурентоспроможності організації.	
4. Результати навчання (компетентності)	
Програмні компетентності ІК. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук. СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 16. Здатність до набуття та практичного застосування управлінських здібностей у сфері ефективного управління персоналом організацій різних організаційно-правових форм, форм власності та видів економічної діяльності. Програмні результати ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу	

організації.					
ПРН 18. Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв’язання проблем менеджменту та адміністрування.					
5. Організація навчання					
Обсяг навчальної дисципліни 90 год					
Вид заняття		Загальна кількість годин			
Лекції		16			
семінарське заняття		14			
самостійна робота		60			
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
5	073 Менеджмент	3	нормативний		
Тематика курсу					
Тема	Форма заняття	Літерату ра	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ.	Лекція, семінар	1,3,6	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. СУТНІСТЬ, ЗМІСТ ТА НАПРЯМКИ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ.	Лекція, семінар	1,3,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ. РОЗПОДІЛ ТА КООПЕРАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ	Лекція, семінар	5,6,7,8	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА.	Лекція, семінар	7,8,9	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ	Лекція, семінар	6,7,8,9	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ. УМОВИ ПРАЦІ	Лекція, семінар	3,5,8,9	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом

Тема 7. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІННІ		Лекція, семінар	4,6,7,8,9	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. УПРАВЛІННЯ. МЕНЕДЖЕРА	КУЛЬТУРА КУЛЬТУРА	Лекція, практичне заняття	4,5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	5 бали	До наступного заняття за розкладом

7. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	100 балівна – (100 балів протягом семестру) “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.				
	Поточне тестування та самостійна робота			Експериментальна робота (екзамен)	Сума балів з навчальної дисципліни
	Модуль 1		Модуль 2		
	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3		
	поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне науково-дослідне завдання		
	Теми 1-8	Теми 1-8	Теми 1-8		
	40	40	20		
	100			-	100
Семінарські заняття	Загальна підсумкова оцінка за семінарські заняття складається за методикою нагромадження балів за результатами поточного контролю знань, тестів. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння матеріалу тем, що виносяться на семінарські заняття, та вміння привселюдно представити засвоєний матеріал, розв’язати задачі. Протягом семестру студент має можливість отримати десять оцінки по 5 балів за кожну усну відповідь. Поточні оцінки 2, 3, 4, 5, які можуть отримати під час лабораторних занять сумуються і розраховується середнє арифметичне (із заокругленням до десятих). Середній бал за поточний контроль переводиться у 30 бальну шкалу. Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення завдань, перевірка рівня їх виконання та оцінювання. Практичні заняття є ланцюжком, який зв’язує теоретичну підготовку та навчальну практику з дисципліни.				

Самостійна робота	Важливе значення для опанування теоретичним матеріалом має виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань. Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником формування вміння навчатися, що сприяє активізації засвоєння знань; основним засобом опанування навчального матеріалу в позааудиторний час. Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (дві спроби – кращий результат). Максимальна кількість балів за тестування становить 10 балів.
Вимоги до письмової роботи	Студент виконує індивідуальну презентаційну роботу, яка є допуском до складання заліку. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 50 балів у сумі за три змістові модулі: Якщо студент набрав менше 50 балів. Дозволяється, як виняток, з дозволу декана економічного факультету за заявою, погодженою з кафедрою менеджменту і маркетингу, одноразове виконання студентом додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.

8. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є залік який виставляється як сума балів за модулями.

Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на залік, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.

Повторне складання заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (**талон №2**) тестування в системі дистанційного навчання або усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (**талон №3**) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, **відраховують** з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на **повторне вивчення навчальної дисципліни** (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>. Відповідно, будь які прояви академічної доброчесності недопустимі, зокрема списування під час контрольних заходів чи екзаменів.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка ставиться, а нб округляється. Консультації студентам проводяться у відповідності до затвердженого кафедрою графіка (<https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій>). Також є можливість здачі студентами пропущених тем через використання системи дистанційного навчання(<http://www.d-learn.pu.if.ua>).

9. Рекомендована література

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. — К.: «Кондор», 2002.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.
3. Адаир Дж. Эффективный тайм-менеджмент. — М.: ЭКСМО, 2003.
4. 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.
5. Організація праці: навч. посіб. / В. М. Данюк, А. С. Тельнов, С. Л. Решміділова; За заг. ред. В. М. Данюк. — К.: КНЕУ, 2009. — 332 с.
6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.
7. 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
8. 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).
9. Дахно І. І. Ділова кар'єра : навч. посібник / І. І. Дахно. — Київ : Центр учбової літератури, 2011. — 528 с.

Викладач Михайлів Г.В.