

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор (перший проректор)

доц. Гугнін Е.А.
20 20 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК 11 **Організація праці менеджера**
(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент в будівництві»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет Фізико-технічний інститут, Будівництва, архітектури та дизайну
(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

20 20 рік

Робоча програма Організація праці менеджера для студентів
(назва навчальної дисципліни)
 спеціальності 073 «Менеджмент»,
 освітня програма
 (спеціалізація) Менеджмент в будівництві
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 23 » 09, 20 20 року - 18 с.

Розробники: Крайнік О.М., доц. кафедри ПТБД, к.е.н., доцент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри « Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності »

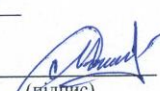
Протокол від « 23 » 09 20 20 року № 3

Завідувач кафедри « Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності »

« 23 » 09 20 20 року  (А.М. Ткаченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету будівництва, архітектури та дизайну
(найменування факультету)

Протокол від « 24 » 09 2020 року № 2

« 24 » 09 20 20 року Голова  (В.О. Савченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і найменування)	вибіркова	
Модулів – 2	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) 073 «Менеджмент» Освітня програма «Менеджмент в будівництві» (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
(назва)		7-й	7-й
Загальна кількість годин - 120		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,1 самостійної роботи студента – 4,9		Освітній ступінь: бакалавр	
	30 год.	6 год.	
	Практичні, семінарські		
	16 год.	2 год.	
	інші		
	- год.	- год.	
	Самостійна робота		
	74 год.	112 год.	
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю: екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 62,2%/-

для заочної форми навчання – 7,3%/-

1. Мета навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх фахівців теоретичних і прикладних знань у галузі організації праці менеджера організацій різноманітних форм власності, уміння організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити вправно акумулювати основними управлінськими документами, використання отриманих знань в практичній діяльності.

Завдання «Організація праці менеджера» як навчальної дисципліни – сформувати у студентів компетенції за таким переліком:

- вивчення теоретико-методологічних основ організації праці менеджера;
- ознайомлення з історією становлення і розвитку підходів і технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами;
- набуття знань з технології і методів управлінської діяльності;
- набуття знань з основ наукової організації праці;
- вибір оптимальних форм якісного аналізу розподілу та кооперації управлінської праці;
- ознайомлення з головними складовими планування особистої роботи менеджера;
- вивчення принципів делегування відповідальності;
- ознайомлення з особливостями національної ділової культури, її роль і місце в системі управлінської діяльності, організація робочих місць;
- набуття знань з основ документування в управлінні;
- набуття практичних знань зі змісту і послідовності дій менеджера в організації та проведення нарад та зборів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання 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.

загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні компетентності:

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організацій та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

очікувані програмні результати навчання:

- ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПР 9. Демонструвати навички взаємодії лідерства, командної роботи.
- ПР 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПР 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- ПР 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності ті між культурності.
- ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико – методологічні засади організації праці менеджера.

Тема 1. Особливості управлінської праці в будівельних компаніях.

Управлінська праця як складова управлінської діяльності, основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера.

Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі.

Види та класифікація управлінської діяльності.

Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва, керівництво спільною діяльністю.

Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними.

Поняття трудового процесу, закони розвитку організації праці, типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу.

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.

Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість.

Напрямки наукової організації праці.

Розстановка кадрів по ланках системи управління.

Рациональна організація робочого місця і створення оптимальних умов праці та відпочинку.

Використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт.

Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці в будівельних компаніях.

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві: технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний розподіл праці.

Основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці.

Принципи та етапи розподілу управлінських функцій.

Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця.

Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера в будівельних компаніях.

Значення, особливості, структура та нормативи часу як ресурсу.

Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

Методи планування особистої праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування.

Перспективні плани – планування результатів; оперативні плани – планування часу як ресурсу.

Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків.

Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка.

Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці.

Елементи процесу делегування, завдання, які не делегуються, делегування відповідальності, перешкоди у делегуванні.

Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти організації праці менеджера в будівельних компаніях.

Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.

Види норм і нормативів. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування.

Облік та аналіз робочого часу.

Етапи аналізу використання робочого часу.

Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування.

Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.

Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці в будівельних компаніях.

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць.

Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні.

Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць.

Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників. Системи планування приміщень.

Використання технічних засобів управління та їх класифікація за ознакою.

Правила створення раціональних умов праці. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера.

Тема 7. Документування в управлінні будівельними компаніями.

Роль та місце документальної інформації в управлінні.

Документи, їх функції та різновиди.

Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення, виготовлення документів.

Основні вимоги до документів.

Класифікація та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств.

Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 8. Організація діловодства в будівельних компаніях.

Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання. Приймання, попередній розгляд, реєстрація документів

Робота з документами. Номенклатура справ та її види: індивідуальна, рекомендована й типова.

Структура служби діловодства.

Обмін електронними документами.

Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів.

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад.

Особливості ділових нарад – дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень.

Класифікація ділових нарад.

Ведення нарад. Способи впливу на поведінку учасників наради.

Особливості оперативних нарад.

Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення.

Результативність та кошторис нарад і зборів.

Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера в будівельних компаніях.

Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів.

Класифікація переговорів за цілями їх учасників.

Функції переговорів. Механізми і технологія переговорного процесу.

Процес проведення переговорів. Головні аспекти проведення переговорів. Фази проведення переговорів.

Типи спільних рішень учасників переговорів.

Основні взаємодії керівника і секретаря-референта. Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря.

Реалізація плану роботи менеджера.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	інші	інд	с.р.		лк	пр	ін	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретико – методологічні засади організації праці менеджера												
Тема 1. Особливості управлінської праці в будівельних компаніях	13	4	1	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 2 Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	9	2	1	-	-	6	11	1	-	-	-	10
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці в будівельних компаніях	14	4	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Планування особистої роботи	14	4	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10

менеджера в будівельних компаніях												
Разом за змістовим модулем 1	50	14	6	-	-	30	43	2	1	-	-	40
Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти організації праці менеджера в будівельних компаніях												
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	12	4	1	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці в будівельних компаніях	10	2	1	-	-	7	13	-	1	-	-	12
Тема 7. Документування в управлінні будівельними компаніями	11	2	2	-	-	7	13	1	-	-	-	12
Тема 8. Організація діловодства в будівельних компаніях	11	2	2	-	-	7	13	1	-	-	-	12
Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів	12	2	2	-	-	8	13	1	-	-	-	12
Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера в будівельних компаніях	14	4	2	-	-	8	13	1	-	-	-	12
Разом за змістовим модулем 2	70	16	10	-	-	44	77	4	1	-	-	72
Усього годин	120	30	16	-	-	74	120	6	2	-	-	112

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	
2		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денне/заочне
1	Особливості управлінської праці в будівельних компаніях	1/-
2	Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	1/-
3	Розподіл та кооперація управлінської праці в будівельних компаніях	2/-
4	Планування особистої роботи менеджера в будівельних компаніях	2/1
5	Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	1/-
6	Організація робочих місць. Умови праці в будівельних компаніях	1/1
7	Документування в управлінні будівельними компаніями	2/-
8	Організація діловодства в будівельних компаніях	2/-
9	Організація та проведення нарад і зборів	2/-
10	Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера в будівельних компаніях	2/-
	Всього	16/2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачається навчальним планом	
2		

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочне
1	Особливості управлінської праці в будівельних компаніях	8	10
2	Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	6	10
3	Розподіл та кооперація управлінської праці в будівельних компаніях	8	10
4	Планування особистої роботи менеджера в будівельних компаніях	8	10
5	Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	7	12
6	Організація робочих місць. Умови праці в будівельних компаніях	7	12
7	Документування в управлінні будівельними компаніями	7	12
8	Організація діловодства в будівельних компаніях	7	12
9	Організація та проведення нарад і зборів	8	12
10	Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера в будівельних компаніях	8	12
	Разом	74	112

8. Індивідуальні завдання

Для студентів заочної форми планується виконання контрольної роботи

9. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу;
- пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу;
- бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;
- ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки);
- практична робота – для використання набутих знань у розв’язанні практичних завдань;
- аналітичний метод – практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;
- індуктивний метод – для вивчення явищ від одиничного до загального;
- дедуктивний метод – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;
- проблемний виклад матеріалу – для створення проблемної ситуації.

10. Методи контролю

Для студентів денної форми навчання: усне та письмове опитування на практичних заняттях, аудиторне розв’язання задач, тестування. Для студентів заочної форми навчання: аудиторне розв’язання задач, тестування.

11. Політика курсу та критерії оцінювання

Політика курсу

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання практичних завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу;
- індивідуальну роботу студент виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдань і терміну;
- ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеного викладачем;
- здобувачі вищої освіти мають право отримати оцінку за екзамен автоматично – у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали від 90-100 балів;
- здобувачі вищої освіти, після завершення аудиторних занять, мають право підвищити свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності:

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп’ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов’язаний повторно здавати контрольну роботу чи іспит;
- під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації студент зобов’язаний вказати джерело, використане під час виконання завдання;
- усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%;
- у разі виявлення факту текстових запозичень більше 30% студент отримує за завдання 0 балів і має повторно виконати завдання;

- списування під час виконання завдань заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв);
- мобільні пристрої можуть бути використані лише із дозволу викладача.

Політика щодо відвідування:

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом відвідування;
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в дистанційному режимі. За погодженням із керівником курсу студент може презентувати виконані завдання під час консультацій викладача;
- студент, зобов'язаний дотримуватися термінів визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Політика щодо якості набутих знань та компетентностей:

згідно п. 4.2.2 Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) зі змінами згідно рішення вченої ради університету (протокол № 1/21 від 27.08.2021 р.) оцінка якості набутих здобувачем вищої освіти знань та компетентностей здійснюється за результатами контрольних заходів, які включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та семестровий контроль, а також ректорські контрольні роботи.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму тощо, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової екзаменаційної оцінки з певної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним, модульним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового завдання, курсового проекту (роботи) тощо. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в навчальній програмі дисципліни. За підсумками першого та другого рубіжного модульного контролю викладач може сформулювати підсумкову оцінку знань студентів і оголосити її до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які не згодні з оцінкою за підсумками рубіжного контролю, складають екзамен. Модульний контроль

є необхідним елементом рейтингової технології освітнього процесу. Календарний контроль проводиться 1-2 рази за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах навчання за освітнім ступенем «бакалавр», а на I та II курсах магістратури – за рішенням вчених рад факультетів (інститутів).

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Оцінювання проводиться за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - експрес-опитування - тестування за базовими знаннями	до 10 балів
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)	<i>Робота на лекціях:</i> - присутність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	до 10 балів за модуль
	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, - обговоренні ситуаційного завдання.	до 80 балів за модуль
РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 100 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ екзамен	Екзамен включає 2 теоретичних питання, з яких кожне оцінюється до 25 балів та практичне завдання, що оцінюється до 50 балів. .	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка
90-100	Здобувач вищої освіти демонструє: - творчий підхід до засвоєного матеріалу, повноту і правильність виконання завдання; - вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях; - глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень; - чітке, послідовне викладення відповіді на папері; - вміння пов'язати теорію і практику; - приймає активну участь у науковій роботі (конференції, круглі столи, наукові семінари, публікація статей).	Високий Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни	Відмінно (А)
85-89	Здобувач вищої освіти демонструє: - добрі знання матеріалу, повноту і	Достатній Здобувач вищої освіти набув	Добре (В)

	правильність виконання завдання, натомість мають місце деякі неprinципові помилки чи помилки несуттєвого характеру; - переважання логічних підходів у відповідях на питання; - вміння пов'язати теорію з практикою	фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни, однак під час відповідей припустився незначних неточностей.	
75-84	Здобувач вищої освіти демонструє: - належне володіння матеріалом та вміння його застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності (при цьому помилки у відповідях/ розв'язках/ розрахунках не є системними; - переважання логічних підходів у відповідях на питання, проте на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка і не повна; - не завжди має місце чітке прогнозування подій від пропонуємих рішень ситуацій; - вміння пов'язати теорію і практику	Достатній Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей та відповідних програмних результатів з дисципліни, однак на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка та не повна.	Добре (С)
70-74	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоєння матеріалу; - недостатню повноту знань при викладенні матеріалу; - засвоєння теоретичного матеріалу, передбаченого програмою дисципліни; - допущення значної кількості неточностей і грубих помилок при вирішенні практичних завдань, які може усунути після зауваження викладача; - порушення логічної послідовності при викладенні матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та забезпечує достатній рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
60-69	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоєння та викладання матеріалу; - недостатню повноту викладання матеріалу; - поверхневі знання основного матеріалу; - наявність значної кількості неточностей у викладі матеріалу; - порушення логічної послідовності при викладі матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни і має мінімально допустимий рівень знань з усіх складових навчальної програми дисципліни.	Задовільно (E)
35-59	Здобувач вищої освіти демонструє: - відсутність знань з більшої частини матеріалу, слабе засвоєння принципів положень курсу; - наявність грубих, принципівих помилок при виконанні отриманих	Низький Здобувач вищої освіти набув окремих фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та не забезпечує практичної реалізації задач, що	Незадовільно з можливістю повторного скла-

	завдань; - відповіді неправильні зі значною кількістю суттєвих помилок; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	формуються при вивченні курсу	дання (FX)
1-34	Здобувач вищої освіти демонструє: - повне не виконання вимог робочої програми з вивчення курсу; - наявність грубих, принципових помилок при виконанні отриманих завдань; - неграмотне і неправильне викладення відповідей; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	Незадовільний Здобувач вищої освіти не набув фахових компетентностей і не здатен до самостійного вирішення завдань, які окреслює дисципліна.	Незадовільно з повторним вивченням / (F

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем, або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;
- модуль №2 – 100 балів.

Модульна контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання.

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне	20-25 балів	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах дисципліни, викладено науковою мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти.
	15-19 балів	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	9-14 балів	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
	5-8 балів	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
	0-4 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання;

		- ґрунтовних висновків. При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.
	30-39	В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
	0-9	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Результати поточного та модульного контролю узагальнюються таким чином:

Змістовий модуль № 1 (Т1, Т2, Т3, Т4)	Змістовий модуль № 2 (Т5, Т6, Т7, Т8, Т9, Т10)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
Поточний контроль (ПК 1)	Поточний контроль (ПК 2)	$ПК = (ПК\ 1 + ПК\ 2) / 2$
Рубіжний (модульний) контроль (РМК 1)	Рубіжний (модульний) контроль (РМК 2)	$РМК = (РМК\ 1 + РМК\ 2) / 2$
Підсумок		$(ПК + РМК) / 2$

Якщо здобувач вищої освіти не отримав екзамен за поточними результатами та результатами модульного контролю, екзамен виставляється за результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання екзамену та виконання практичного завдання. Контрольні питання до екзамену здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. Структура екзаменаційного білету відповідає структурі модульної контрольної роботи та оцінюється за аналогічними критеріями

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (залік)
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T15 – теми змістових модулів.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає екзамен з дисципліни. Структура екзаменаційного білету відповідає структурі модульної контрольної роботи (два контрольних питання, що виконуються в усній або письмовій формі, та практичне завдання) та оцінюється за аналогічними критеріями. Контрольні питання до екзамену здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. До екзаменаційної відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS

12. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» для спеціальності 073 «Менеджмент», освітнього рівня навчання «бакалавр». [Електронний ресурс]/ Укладач О.М. Крайнік. – Запоріжжя, 2021.

2. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» для спеціальності 073 «Менеджмент», освітнього рівня навчання «бакалавр». [Електронний ресурс]/ Укладач О.М. Крайнік. – Запоріжжя, 2021.

13. Рекомендована література

Базова

1. Шарапова О.М., Безгінова Л.І. Організація праці менеджера: опорний конспект лекцій – Х.: ХДУХТ, 2019. – 92с.

2. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посібник. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 206с.

3. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.

4. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288с.

5. Лугова В.М. Основи само менеджменту та лідерства: навчальний посібник / В.М. Лугова, С.М. Голубєв. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212с.

Допоміжна

1. Скороходов, В. А. Автоматизоване робоче місце менеджера [Текст] : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Скороходов, І. М. Худякова. – К. : Професіонал, 2008. – 416 с.

2. Скібіцька, Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера [Текст] : навчальний посібник / Л. І. Скібіцька. – Електронні дані. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.

3. Виноградський, М. Д. Організація праці менеджера [Текст] : навчальний посібник для студ. екон. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – К. : Кондор, 2010. – 414 с.

4. Данюк, В. М. Організація праці менеджера [Текст] : навчальний посібник / В. М. Данюк. – Київ : КНЕУ, 2006. – 276 с.

5. Чайка, Г. Л. Організація праці менеджера [Текст] : навч. посібник: рек. МОНУ / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.

6. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с

7. Ксенофонтowa X. З. Корпоративний менеджмент. Підручник. - М .: КноРус. 2020. 314 с.

8. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.

9. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360с

10. Організація праці: навчально-наочний посібник / за ред. д.є.н, проф. А.Г. Бабенка. – Дніпропетровськ: Дніпр. держ. фін. Акад., 2014. – 228с.

11. 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.

12. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.

13. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.

14. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 234 с.

15. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. БондарПідгурська, А. О. Глєбова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с.

16. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.

17. Грейсон А., О'Дейл Американский менеджмент на пороге XXI века [текст]. М.: Экономика, 2011. 204 с.

18. Катренко А.В., Пасічник В.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник. Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 447 с.

19. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]. К.: ЦУЛ, 2013. 202 с.

20. Крайнік О., Сергієнко Т. Сучасні технології менеджменту на промислових підприємствах в умовах ринкової економіки // Modern Technologies in Economy and Management. Collective Scientific Monograph. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2019; pp. 493., P. 249-259.

21. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [текст]: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 151с.

22. Крайник Е. Проблемы оценки эффективности управления персоналом на предприятии в условиях глобализации // INTERNATIONAL SCIENTIFIC-PRACTICAL CONFERENCE THEORY AND PRACTICE: PROBLEMS AND PROSPECTS. 2019. – С.36.
23. Маркіна І.А., Біловол Р.І., Власенко В.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
24. Менеджмент виробництва та операцій (тестові, проблемні ситуації, практичні завдання). Навчальний посібник// Укл.: Белінський П.І., Комарницький І.Ф., Кравець В.І. Чернівці: Рута, 2004. 220 с.
25. Офісний менеджмент: навчальний посібник / Л.І. Скібіцька та ін. К.: Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
26. Сахно Е.Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика. К.: ЦУЛ, 2010. 412 с.
27. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент [Текст]: навчальний посібник: для економ. вузів/ Л.І.Скібіцька; Мін-во освіти і науки України. К.: Кондор, 2009. 528 с.
28. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
29. Ярошевич Н.Б., Берлінг Р.З., Гавриляк А.С. Підприємництво і менеджмент: Навч. посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2009. 408 с.

14. Інформаційні ресурси

1. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу. – Режим доступу: <http://tourlib.net/management.htm>
2. inform.od.ua – нормативні акти у сфері управління
3. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. – Режим доступу: <http://www.profibook.com.ua>
4. Президент України [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua/>
5. <http://www.managment.com.ua>
6. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>
7. Кабінет Міністрів України [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/newsnpd>
8. Державна служба статистики України [електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ukrstat.gov.ua/express/expres_u.html
9. Федерація профспілок України [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fpsu.org.ua/>
10. Федерація роботодавців України [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ua.fru.org.ua/>
11. Конфедерація роботодавців України [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.confedu.org.ua/home.html>
12. Пушкар З., Пушкар Б. Особливості організації праці менеджера // Українська наука: минуле, сучасне, майбутнє. Вип. 17, 2012 – Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/26353/1/Пушкар%203.pdf>
13. Гіпняк О.М., Лазановський П.П. Сучасні підходи до організування праці менеджера // Наукові записки: Економічні науки, №2 (55), 2017. – Режим доступу: <http://nz.uad.lviv.ua/static/media/2-55/18.pdf>
14. Сазонова Т.О. Організація праці менеджера в контексті управління поведінкою персоналу підприємства / Сазонова Т.О., Нагорна Ж. В., В'юницький Д. І. // Економіка та суспільство. – 2017. - № 13. - С. 702-706.. – Режим доступу: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/156>