

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра (циклова комісія) Менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор (перший проректор)

Прушківський В.Г.

“ _____ ” _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація праці менеджера

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 073 «Менеджмент організацій та адміністрування»

(шифр і назва спеціальності)

(назва спеціалізації)

інститут, факультет, відділення Економіко-гуманітарний інститут,

Факультет економіки та управління

(назва інституту, факультету, відділення)

Запоріжжя – 2018 рік

Робоча програма «Організація праці менеджера» для студентів

(назва навчальної дисципліни)

за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю 073 «Менеджмент організацій та адміністрування», „___” _____ 2018 року – 18 с.

Розробник: О.Ю. Ткачук, к. с.-г. н., доц. кафедри менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від “___” _____ 2018 року №5 _____

Завідувач кафедри менеджменту

_____ (Т.В. Пуліна)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“___” _____ 2018 року

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю 073 «Менеджмент організацій та адміністрування»

(шифр, назва)

Протокол від “___” _____ 2018 року № _____

“___” _____ 2018 року Голова _____
(підпис)

(Корольков В.В.)
(прізвище та ініціали)

1. 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 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	<u>Нормативна</u>	
Змістових модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): 073 « Менеджмент та адміністрування»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 108 год.		3-й	3-й
		Семестр	
		5-й	6-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи студента – 3 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>спеціаліст</u>	32 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		40 год.	60 год.
		Індивідуальні завдання:	
		20 год.	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 48:60

для заочної форми навчання – 10:80

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни — сформувати у майбутніх менеджерів уміння організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни 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 та збори;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управляти потоком відвідувачів;
- раціоналізувати телефонні контакти;
- взаємодіяти з секретарем використовувати технічні засоби управління;
- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів;
- використовувати процеси автоматизації діловодства.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати і уміти використовувати:**

- принципи та методи планування особистої праці;
- основи взаємодії керівника та підлеглих;
- основні технічні засоби управління;
- вимоги до складання та оформлення документів;
- порядок проходження та виконання документів.

мати навички:

- організації робочого місця менеджера;
- роботи з текстовими матеріалами;
- організації та проведення нарад та зборів;
- організації ділових бесід, переговорів;
- управління потоками відвідувачів;
- раціоналізації телефонних контактів.

1.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика управлінської діяльності

Тема 1. Особливості управлінської праці

Управлінська праця як складова управлінської діяльності

Функціональний аналіз діяльності менеджера

Управлінські ролі менеджера

Вимоги до сучасного менеджера

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці

Сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі

Основні принципи наукової організації праці

Напрямки наукової організації праці

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці

Розпорядча діяльність менеджера.

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.

Розпорядча діяльність менеджера.

Комунікаційно – інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера

Роль та завдання планування особистої роботи менеджера.

Особливості планування особистої праці менеджера.

Вибір пріоритетних справ менеджера.

Делегування повноважень діяльності менеджера.

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

Нормування управлінської праці менеджера

Облік та аналіз робочого часу менеджера

Тема 6. Організація робочих місць, умови праці менеджера

Сутність і зміст організації робочого місця менеджера

Планування робочого місця менеджера

Використання технічних засобів управління в роботі менеджера

Змістовий модуль 2. Система документації у праці менеджера

Тема 7. Документування в управлінні

Сутність і види управлінських документів.

Системи документації в управлінні. Процеси документування.

Адміністративний етикет.

Тема 8. Складання та оформлення документів

Складання та оформлення організаційно – розпорядчих документів.

Оформлення документації з особового складу.

Тема 9. Організація діловодства

Організація діловодства у підприємстві.

Роботи з документами, що надходять у підприємство.

Робота з вихідними документами.

Змістовий модуль 3. Техніка професійного спілкування

Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів

Види ділових нарад.

Організація ділової наради у підприємстві.

Особливості проведення нарад різних видів.

Тема 11. Ділові контакти в діяльності менеджера

Ділові питання в діяльності менеджера. Проведення ділових бесід.

Проведення ділових переговорів.

Техніка прийому відвідувачів.

Техніка контактів з підлеглими.

Публічні виступи в діяльності менеджера.

Особливості ведення телефонної розмови.

Основи взаємодії керівника і секретаря – референта.

Етика ділових контактів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	ін д	с.р		л	п	лаб	ін д	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Загальна характеристика управлінської діяльності												
Тема 1. Особливості управлінської праці .	4	2				2		2				2
Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	4	2				2						5
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	8	2	2			4						6
Тема 4.Планування особистої роботи менеджера.	8	2	2			4		2				4
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	6	2				4						10
Тема 6. Організація робочих місць менеджера .	8	2	2			4						8
Разом за змістовим модулем 1	42	12	6		4	20	43	4			4	35
Змістовий модуль 2. Система документації у праці менеджера.												
Тема 7. Документування в управлінні.	10	4	2			4			2			4

Тема 8. Складання та оформлення документів	10	4	2			4			2			6
Тема 9. Організація діловодства.	10	4	2			2						5
Разом за змістовим модулем 2	40	12	6		10	10	29		4		10	15
Змістовий модуль 3. Техніка професійного спілкування												
Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів.	9	2	2			5		2				5
Тема 11. Ділові контакти в діяльності менеджера.	9	2	2			5						5
Разом за змістовим модулем 3	24	4	4		6	10	18	2			6	10
Усього годин	108	32	16		20	40	90	6	4		20	60

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Розподіл та кооперація управлінської праці.	2
2	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера.	2
3	Тема 3. Організація робочих місць. Умови праці менеджера.	2
4	Тема 4. Документування в управлінні.	2
5	Тема 5. Складання та оформлення документів.	2
6	Тема 6. Організація діловодства.	2
7	Тема 7. Організація та проведення нарад і зборів.	2
8	Тема 8. Ділові контакти в діяльності менеджера.	2

8. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи студента.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх завдань;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції, складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату за заданою тематикою тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1 Особливості управлінської праці I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. У чому полягає сутність управлінської праці, як складової управлінської діяльності? 2. Охарактеризуйте особливості управлінської праці. 3. Розкрийте сутність поняття «менеджер». 4. Назвіть і охарактеризуйте основні категорії менеджерів. 5. Розкрийте специфіку праці основних категорій менеджерів. 6. У чому полягає зміст діяльності менеджера? 7. Охарактеризуйте функції, що виконує менеджер. 8. Висвітліть управлінські ролі менеджера. 9. Розкрийте еволюцію вимог до менеджера. 10. Дайте характеристики вимогам, які ставляться до сучасного менеджера.	2

	11. Розкрийте сутність поняття «лідерство». Визначте відмінності між менеджером і лідером. 12. Назвіть якості і навички колективного лідера. III. Вирішити управлінську ситуацію.	
2	Тема 2 Сутність, принципи, та напрямки наукової організації праці I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Висвітліть становлення наукової організації праці. 2. Розкрийте сутність наукової організації праці на сучасному етапі. 3. Охарактеризуйте завдання наукової організації праці. 4. Висвітліть основні принципи наукової організації праці. 5. Визначте і охарактеризуйте напрямки наукової організації праці. 6. Розкрийте зміст планування наукової організації праці менеджера. III. Вирішити управлінську ситуацію.	2
3	Тема 3 Розподіл та кооперація управлінської праці I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Охарактеризуйте основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. 2. Назвіть особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства. 3. Розкрийте зміст розпорядчої діяльності менеджера. 4. Охарактеризуйте типи комунікативної поведінки керівника. 5. Висвітліть напрямки удосконалення комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера. 6. Комунікативний процес. 7. Невербальні комунікації. 8. Уміння слухати III. Вирішити управлінську ситуацію.	4
4	Тема 4 Планування особистої роботи менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Висвітліть роль планування особистої діяльності менеджера в сучасних умовах. 2. У чому полягає практичне значення планування особистої роботи менеджера? 3. Визначте і охарактеризуйте основні складові планування діяльності менеджера. 4. Яким вимогам повинні відповідати цілі менеджера? 5. Розкрийте зміст процесу встановлення особистих цілей менеджера. 6. За якими етапами слід здійснювати процес розробки плану особистої праці менеджера? 7. Назвіть і охарактеризуйте види використання планів діяльності менеджера. 8. Висвітліть правила планування робочого дня менеджера. 9. Розкрийте напрямки раціоналізації витрат часу менеджера на регулярно повторювані роботи, нерегулярні і непередбачені роботи. 10. Розкрийте сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера. 11. За допомогою яких методів може здійснюватися вибір пріоритетних справ менеджера? 12. Розкрийте сутність поняття «делегування». Визначте переваги та недоліки методу делегування повноважень з точки зору менеджера підприємства.	4

	13. Висвітліть організаційний діапазон виконання управлінських рішень, який формує метод делегування повноважень. 14. Охарактеризуйте схему делегування повноважень. 15. У яких ситуаціях менеджеру доцільно використовувати делегування повноважень? 16. Які переваги має реалізація принципу делегування повноважень у підприємстві? 17. Які функції і напрямки діяльності менеджера не підлягають делегуванню? 18. Назвіть умови делегування повноважень. 19. За якими напрямками може здійснюватися практична реалізація принципу делегування повноважень у підприємстві? 20. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень у підприємстві. 21. Розкрийте сутність та особливості делегування відповідальності у підприємстві. III. Вирішити управлінську ситуацію	
5	Тема 5 Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Розкрийте сутність та роль нормування управлінської праці в сучасних умовах. 2. Назвіть та охарактеризуйте вимоги до нормування управлінської праці. 3. У чому полягає сутність та особливості застосування методів нормування управлінської праці? 4. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера. 5. Назвіть принципи обліку робочого часу менеджера. 6. Охарактеризуйте методи аналізу робочого часу менеджера. 7. Розкрийте сутність поняття «діагностика часу». 8. Назвіть основні принципи витрат часу в діяльності менеджера. 9. Висвітліть правила економії часу в діяльності менеджера. III. Вирішити управлінську ситуацію.	4
6	Тема 6 Організація робочих місць, умови праці менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. У чому полягає сутність організації робочого місця менеджера? 2. Назвіть та охарактеризуйте вимоги, що пред'являються до робочого місця менеджера. 3. Розкрийте сутність планування робочого місця менеджера. 4. За якими напрямками можуть використовуватися технічні засоби управління у підприємстві? 5. Обґрунтуйте необхідність створення автоматизованого робочого місця менеджера. III. Вирішити управлінську ситуацію.	4
7	Тема 7 Повсякденна організація праці менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Охарактеризуйте систему основних функцій управління діяльністю менеджера. 2. Поясніть інформаційну функцію діяльності. 3. Проаналізуйте функцію повсякденної діяльності менеджера. 4. Розкрийте функцію прийняття повсякденних рішень. 5. Розробіть типовий план повсякденної праці менеджера.	4

	6. Охарактеризуйте функцію організації повсякденної діяльності. 7. Як здійснюється самомотивація діяльності менеджера? 8. Як відбувається саморегулювання діяльності менеджера? 9. Поясніть функцію повсякденного контролю діяльності. 10. Охарактеризуйте блок-схему функціональної структури процесу усвідомленого регулювання діяльності. 11. Проаналізуйте інтеграційно-координаційну функцію діяльності. 12. Охарактеризуйте процес прийняття рішення в повсякденному житті. 13. Як планується робочий день? Які існують методики з удосконалення планування? 14. Яким чином організується робочий день людини? 15. Охарактеризуйте методики саморегуляції людини? 16. Як виконується повсякденний контроль? 17. Як проаналізувати витрати особистого часу? 18. Дайте характеристику рефлексії як процедурі мислення, механізму інтеграційно-координаційної функції. III. Вирішити управлінську ситуацію.	
8	Тема 8 Документування в управлінні I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Розкрийте сутність, поняття «управлінських документів». 2. Назвіть класифікацію управлінських документів. 3. Розкрийте сутність поняття «документація». Назвіть види документації. 4. У чому полягають особливості організаційно – розпорядчої документації? 5. Висвітліть правила оформлення управлінських документів. 6. Розкрийте особливості адміністративного етикету. III. Вирішити управлінську ситуацію	4
9	Тема 9 Складання і оформлення документів I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Розкрийте особливості організаційно - розпорядчих документів. Які документи входять до даної групи. 2. Назвіть основні види і різновиди організаційно - розпорядчих документів та висвітліть правила їх оформлення. 3. Визначте особливості документів з особового складу підприємства. 4. Назвіть основні види документів з особового складу та розкрийте правила їх оформлення. III. Вирішити управлінську ситуацію.	4
10	Тема 10. Організація діловодства I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Розкрийте сутність поняття «діловодство». 2. Назвіть та охарактеризуйте форми діловодства, які застосовуються у підприємствах. 3. Вкажіть вимоги до раціональної організації документообігу у підприємствах. 4. Розкрийте основні напрями удосконалення діловодства і документообігу в підприємствах. 5. У чому полягає зміст роботи з документами, що надходять у підприємство. 6. Висвітліть особливості роботи з вхідними документами. 7. Визначте особливості роботи з документами власного архіву керівника. 8. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документного забезпечення управління.	4

	III. Вирішити управлінську ситуацію	
11	Тема 11 Система документації у праці менеджера. Складання та оформлення документів. I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Порядок підготовки документів, правила їх складання та оформлення. 2. Підготовка і оформлення організаційно - розпорядчих документів. 3. Складові реквізитів документів. 4. Вимоги до змісту і розміщення реквізитів документу. 5. Наказ по основній діяльності підприємства. 6. Витяг з наказу. 7. Вказівка. 8. Розпорядження. 9. Рішення. 10. Протокол 11. Витяги з протоколу. 12. Інструкція. 13. Структура та штатна численність. 14. Штатний розклад. 15. Положення про структурний підрозділ. 16. Посадова інструкція. 17. Складання і оформлення довідково-інформаційних документів. 18. Службовий лист. 19. Ініціативний листа. 20. Лист-відповідь. 21. Супроводжуючий лист. 22. Інформаційний лист. 23. Гарантійний лист. 24. Службова записка. 25. Акт. 26. Довідка. 27. Докладна записка. 28. Пояснювальна записка. 29. Презентація. 30. Персональні офіційні документи. III. Вирішити управлінську ситуацію	4
12	Тема 12 Організація та проведення нарад і зборів I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Розкрити сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори. 2. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради. 3. Наведіть класифікацію ділових нарад. 4. З яких етапів складається організація ділової наради у підприємстві. 5. Розкрийте зміст підготовки ділової наради. 6. У чому полягають особливості проведення ділової наради. 7. Охарактеризуйте стан підведення підсумків ділової наради. 8. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради. 9. Розкрийте специфіку проведення наради за методом «мозкової атаки» та «наради без наради». 10. У чому полягають особливості проведення телеконференції. III. Вирішити управлінську ситуацію.	5

13	Тема 13 Ділові контакти в діяльності менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. У чому полягають особливості ділових контактів менеджера? 2. Розкрийте правила проведення менеджером ділових бесід. 3. Висвітліть технологію проведення ділових переговорів. 4. Яким чином менеджер повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів? 5. Висвітліть техніку контактів менеджера з підлеглими. 6. Охарактеризуйте особливості публічних виступів в діяльності менеджера. 7. Розкрийте особливості ведення телефонної розмови в діяльності менеджера. 8. Розкрийте основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта. 9. Яким повинен бути етикет ділових контактів менеджера? III. Вирішити управлінську ситуацію.	5
14	Тема 14 Ділові зустрічі, переговори. Техніка професійного спілкування I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Динаміка переговорів. Процес проведення переговорів: підготовка, безпосереднє проведення, аналіз (обговорення) результатів. Головні аспекти проведення переговорів: змістовий, організаційний та тактичний. Фази проведення переговорів : уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив. Типи спільних рішень учасників переговорів. 2. Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Значення міміки та жестикуляції в процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників. 3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Особливості груп відвідувачів : заявлені та незаявлені відвідувачі. Стратегія управління потоком відвідувачів. 4. Особливості ведення телефонної розмови. Техніка телефонних розмов. Рационалізація телефонних контактів: «пасивні» вхідні та «активні» вихідні дзвінки. Фільтрування вхідних телефонних дзвінків. Визначення тактики ефективного телефонного дзвінка. Правила ведення телефонної розмови. III. Вирішити управлінську ситуацію.	6
	Разом	56

9. Індивідуальні завдання

Для студентів денної форми навчання – за методом аналізу конкретних навчальних ситуацій (case study).

Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

10. 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 – мисленнєвого або 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.

11. Методи контролю

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, захист домашнього завдання, аудиторне розв’язання завдань, тестування.

Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи, розв’язання завдань, тестування.

До основних завдань контролю знань належать:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни;
- інформування студентів про якість їх роботи над вивченням дисципліни;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи студентів і ефективність навчального процесу в цілому.

Контроль дозволяє вимірювати й оцінювати здобуті студентами у процесі навчання знання, уміння та навички, тому він відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки фахівців.

Під час вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» застосовується поточний модульний контроль знань студентів. Підсумкове (завершальне) оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється, згідно з встановленим у ЗНТУ порядком, за 100-бальною шкалою з урахуванням результатів поточного модульного контролю. При цьому загальна 100-бальна шкала оцінювання знань розподіляється так:

- оцінювання поточної успішності вивчення матеріалу дисципліни - 0-40 балів;
- оцінювання результатів виконання модульних завдань - 0-60 балів.

В процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам’ятовування та розуміння програмного матеріалу набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;

- модульний (проміжний) контроль.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом декана. Порядок такого контролю визначає викладач.

Об'єктом поточного контролю знань студентів є:

- відвідування лекційних та семінарських занять (10 балів);
- систематичність та активність роботи на семінарських і практичних заняттях (максимальна оцінка - 10 балів);
- виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);
- виконання одного з вибірових завдань для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);
- участь в студентських конференціях та олімпіадах (10 балів).

Контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів при обговоренні питань семінарських занять. Шкала оцінювання становить: 0; 5; 10 балів.

Критерії оцінювання: активність студентів в обговоренні питань семінарів вимірюється середнім значенням одержаних впродовж семестру оцінок:

- за середньої оцінки нижче 2,5 студент отримує 0 балів;
- за середньої оцінки в інтервалі 2,6 - 3,9 студент отримує 5 балів;
- за середньої оцінки вище 4,0 студент отримує 10 балів.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до залікова-екзаменаційної відомості.

Модульний контроль здійснюється у формі контрольних робіт за окремими частинами дисципліни (модулями).

Підсумкове оцінювання знань. Загальна підсумкова оцінка знань з дисципліни складається з суми балів за результати поточного та модульного контролю. До залікової екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Екзамен проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором студента.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль визначається як середня трьох контролів за перший, другий та третій модулі.

Розподіл балів з дисципліни «Організація праці менеджер»

№ п/ п	Поточна навчальна діяльність	Кількість балів											
		Робота на лекції	Активна участь у дискусії	Презентація	Практичні заняття			Контрольна робота				Індивідуальне завдання	Разом
					Присутність на прак. занятті	Опанування практичними навичками	Тестовий контроль						
1	Змістовий модуль 1 (6 лекц., 6 практ. зан.)	1			2	5	5	12				10	100
	Тема 1.	1			2	5	5						13
	Тема 2.	1			2	5	5						13
	Тема 3.	1			2	5	5						13
	Тема 4.	1			2	5	5						13
	Тема 5.	1			2	5	5						13
	Тема 6.	1			2	5	5						13
	Контрольна робота							12					12
	Індивідуальне завдання											10	10
2	Змістовий модуль 2 (3 лекц., 3 практ. зан.)	2			4	10	10	12				10	100
	Тема 7.	2			4	10	10						26
	Тема 8.	2			4	10	10						26
	Тема 9.	2			4	10	10						26
	Контрольна робота							12					12
	Індивідуальне завдання											10	10
3	Змістовий модуль 2 (2 лекц., 2 практ. зан.)	4			5	15	15						39
	Тема 10.	4			5	15	15						39
	Тема 11.	4			5	15	15						39
	Контрольна робота							12					
	Індивідуальне завдання											10	
	Разом	20			34	90	90	36				30	300/3=100

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (екзамен)

Поточне тестування та самостійна робота											Сума
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль №2			Змістовий модуль №3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	100
13	13	13	13	13	13	26	26	26	39	39	

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

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
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з курсу «Організація праці менеджера» для напряму підготовки 07 “Управління та адміністрування” з подальшим навчанням за спеціальністю 073 “Менеджмент організацій і адміністрування”/ Укладач: О. Ю. Ткачук. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. – 63 с.
2. Методичні вказівки до виконання самостійної та індивідуальної роботи з курсу «Організація праці менеджера» для напряму підготовки 07 “Управління та адміністрування” з подальшим навчанням за спеціальністю 073 “Менеджмент організацій та адміністрування”/ Укладач: О. Ю. Ткачук. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. – 41 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера. Підручник – 2-е виз – ня, перероб. та доп., / Л.В. Балабанова, О.В.Сардак. – к.: ВД «Професіонал», 2007. – 416с.
2. Колнаков В.М. Організація праці менеджера. Навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал./ В.М. Колпаков – к.: ДП « Видавчий дім», «Персонал», 2008. – 432с.
3. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство. — Ростов н/Д: Феникс, 2002.
4. Брэддик У. Менеджмент в организации. — М.: ИНФРА-М, 1997.
5. Васильева И. Н., Желнинский Г. С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. — М.: Вузовский учебник, 2004.
6. Веснин В. Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами. — М.: ТДЭлит-2000, 2003.
7. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер/ Пер. с англ. — М.: Дело, 1991.
8. Гупалов В. К. Управление рабочим временем. — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 1998.
9. Довгань Л. Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент. — К.: «Ексоб», 2002.
10. Дубрин Э. Что значит быть хорошим начальником. — М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2003.
11. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда. — М.: ИНФРА-М, 1997.
12. Комаров А. Г. и др. Современный менеджмент: теория и практика. — СПб.: Питер, 2004.
13. Кричевский Р. Л. Если Вы — руководитель... элементы психологии менеджмента в повседневной работе. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: Дело, 1998.
14. Ладанов И. Д. Практический менеджмент / Психотехника управления и самотренировки. — М., 1995.
15. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. — К.: КДТЕУ, 1995.
16. Паламар Л. М., Кацавель Г. М. Мова ділових паперів. — Київ.: Либідь, 1995.
17. Пятенко С. В. 9 основ менеджмента — СПб.: Питер, 2004.
18. Резник С. Д. и др. Персональный менеджмент. — М.: ИНФРА - М, 2004.
19. Тимошенко И. И., Соснин А. С. Менеджер организации. — Учеб. пособие. — К.: Изд-во Европ. Университета финансов, информационных систем, менеджмента и бизнеса, 1999.

Додаткова

1. Винаградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб./ М.Д.Виноградський, А.М. Винаградська, О.М. Шкалова. – к.: Кандор, 2007. – 414с.
2. Дафт Р.Л. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2006. – 864с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів – 3-є вид., перероб. і допов./ С.В.Глушак, О.В.Дияк, С.В. Шевчук, - к.: А.С.К., 2002. – 398с.
4. Стандарт СТП ПЛО. 007.003: 2009 Казенного підприємства «науко – производственных комплекс «Искра» (КП «НПК»Искра»). 2009, разработчик: Кривенко Н.А.

Рекомендована література:

1. ГОСТ 6.38-90 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ДСТУ2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К., 1997.
3. ДСТУ2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К., 1996.
4. ДСТУ2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. —К., 1996.
5. Албастова Л. Н. Технология эффективного менеджмента. Учебно-практическое пособие. —М.: Издательство ПРИОР, 1998.
6. Андрійчук В., Бауер Л. Менеджмент: прийняття рішень і ризик: Навчальний посібник. —К: КНЕУ, 1998