

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК 05 Організація праці менеджера

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту
(найменування кафедри)

Протокол № 11 від 22.06.2021 р.

м. Запоріжжя 2021

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Організація праці менеджера
Рівень вищої освіти	Перший (бакалавр) рівень
Викладач	Ткачук Олександр Юхимович, доцент, кандидат с./г. наук, доцент кафедри менеджменту
Контактна інформація викладача	e-mail: oferta@bigmir.net
Час і місце проведення навчальної дисципліни	Ауд.276
Обсяг дисципліни	Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції -30, семінари - 14 , самостійна робота -76, вид контролю - залік
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p>Пререквізити. Методологічною основою для вивчення дисципліни є дисципліни «Основи менеджменту», «Українська мова професійного спілкування», «Економіка підприємства», «Правознавство», «Основи психології та педагогіки», «Організаційна поведінка»</p> <p>Постреквізити. «Менеджмент підприємств у сфері послуг», «Менеджмент публічних установ та організацій», «Управління персоналом» .</p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Підготовка фахівців управління відповідно до сучасних вимог передбачає ознайомлення їх з основами формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації.</p> <p>В еру повсюдного впровадження інформаційних технологій, величезного потоку інформації навколо нас і динамічного способу життя в публічній сфері та швидка і чітка розробка і реалізація ефективних управлінських рішень стає запорукою успішної діяльності та досягнення цілей в органах державного і муніципального управління. З причини великої кількості що надходить і оброблюваної інформації практично на будь-якій позиції в системі публічного управління важливим стає швидкий і ефективний відбір інформації, розподіл її за категоріями, оцінка її достовірності. Будучи дисципліною, що дає знання про різні аспекти діяльності менеджера, дисципліна займає важливе місце в основній освітній програмі підготовки бакалаврів за напрямом «Управління та адміністрування», оскільки кожен управлінець на своєму робочому місці постійно приймає управлінські рішення. Отже, дисципліна формує сукупність знань про організацію праці менеджера, самоврядування, що ґрунтуються на різних наукових дисциплінах, а також результати теоретичних досліджень проблем організації праці менеджера та вироблені практичні рекомендації.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:</p> <p>а) загальні компетентності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ЗК04 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; 2. ЗК05 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації; 3. ЗК08 - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; 4. ЗК09 - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; 5. ЗК10 - здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; 6. ЗК11 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації.; 	

7. **ЗК12** - здатність генерувати нові ідеї (креативність).

б) фахові компетентності:

Фахові компетентності, яких набувати здобувачі вищої освіти в процесі вивчення навчальної дисципліни «Управлінські рішення в публічній сфері»

Компетенції згідно освітньої програми	Складові компетентності
СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації.	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 комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.
СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.	Здатність до реалізації принципу делегування повноважень в організації як фактору внутрішнього середовища.
СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації.	Здатність планувати та організовувати особисту працю менеджера
СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	Здатність застосувати на практиці блок-схему функціональної структури процесу усвідомленого регулювання діяльності менеджера організації. Знати основні категорії менеджерів. специфіку їх праці, управлінські ролі менеджера.
СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,	Здатність застосувати на практиці систему основних функцій управління діяльністю менеджера.
СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	Знати сутність наукової організації праці на сучасному етапі. Здатність до реалізації завдань, основних принципів наукової організації праці.
СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	Знати типи комунікативної поведінки керівника, напрямки удосконалення комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.
СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	Здатність застосувати на практиці функцію прийняття повсякденних рішень.

Очікувані програмні результати навчання:

1. **ПРН3** Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
2. **ПРН4** Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
3. **ПРН5** Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
4. **ПРН6** Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

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

5. Завдання вивчення дисципліни

Завданням 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, а також практичних умінь;
- планувати та організовувати особисту працю менеджера;
- організовувати робочі місця менеджера;
- застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;
- організувати 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, організувати порядок проходження і виконання документів;
- використовувати процеси автоматизації діловодства.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Загальна характеристика управлінської діяльності . Особливості управлінської праці . Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера. Планування особистої роботи менеджера. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера. Організація робочих місць менеджера .

Змістовний модуль 2. Система документації у праці менеджера. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів Організація діловодства.

Змістовний модуль 3. Техніка професійного спілкування. Організація та проведення нарад і зборів. . Ділові контакти в діяльності менеджера.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Особливості управлінської праці.	Лек. -2, сем. – 0, сам.раб. - 2	4
2.	Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	Лек. -2 сем. – 0, сам.раб. - 2	4
3.	Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 2	6

4.	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 3	7
5.	Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	Лек. - 2, сем. – 0, сам.раб. - 4	6
6.	Тема 6. Організація робочих місць менеджера .	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 4	8
7.	Тема 7. Повсякденна організація праці менеджера	Лек. - 2, сем. – 0 сам.раб. - 4	6
8.	Тема 8. Документування в управлінні..	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 14	18
9.	Тема 9. Складання та оформлення документів	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 5	9
10.	Тема 10. Організація діловодства.	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 15	19
11.	Тема 11 Система документації у праці менеджера. Складання та оформлення документів.	Лек. - 2, сем. – 0, сам.раб. - 6	8
12.	Тема 12. Організація та проведення нарад і зборів..	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 4	8
13.	Тема 13. Ділові контакти в діяльності менеджера.	Лек. - 2, сем. – 0, сам.раб. - 5	7
14.	Тема 14. Ділові зустрічі, переговори. Техніка професійного спілкування	Лек. - 2, сем. – 0, сам.раб. - 6	8
15.	Тема 15. Делегування повноважень в діяльності менеджера.	Лек. - 2, сем. – 0, сам.раб. - 0	2

8. Самостійна робота

Самостійна робота включає такі види як підготовка до семінарських занять, підготовка до контрольних заходів, опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях.

Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах:

- 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).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Методами контролю є поточне усне опитування (індивідуальне та фронтальне, тестування, перевірка розв'язування практичних задач, перевірка виконання ситуаційних вправ, заслуховування рефератів, перевірка законспектованих питань винесених на самостійну роботу.

10. Політика курсу

При вивченні дисципліни «Організація праці менеджера» необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану літературу.

Студенти мають: регулярно відвідувати заняття; планомірно працювати над матеріалами курсу; точно та вчасно виконувати завдання викладача; брати участь в обговоренні дискусійних питань; самостійно знаходити та опрацьовувати аналітичні матеріали з проблем менеджменту

організацій та адміністрування, фінансової діяльності корпорацій; долучатися до активних форм навчання; брати участь у роботі наукового гуртка кафедри, конференціях і творчих конкурсах; готувати й публікувати тези доповідей. Відпрацювання пропущених занять є неодмінним. Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності.