

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 менеджменту
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан ФЕУ

Владислав КОРОЛЬКОВ

« 08 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

OK22 «Організація праці менеджера»

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

факультет економіки та управління

(найменування факультету)

мова навчання державна

2022 рік

Робоча програма ОК 22 «Організація праці менеджера» для здобувачів вищої освіти
(назва навчальної дисципліни)
 спеціальності 073 «Менеджмент»
 освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми (спеціалізації))
«29» серпня 2022 року, – 22с.


Розробники: Кутідзе Л.С., доцент кафедри менеджменту НУ «ЗП», к.е.н., доц.
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «29» серпня 2022 року №1

Завідувач кафедри менеджменту

«29» серпня 2022 року


(підпис) (Тетяна ПУЛІНА)
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і управління
(найменування факультету)

Протокол від «29» серпня 2022 року № 37

«29» серпня 2022 року

Голова 
(підпис) (Владислав КОРОЛЬКОВ)
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і найменування)	нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>073 «Менеджмент»</u> (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр	
(назва)		5-й	5-й
Загальна кількість годин - 120		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5	Освітній ступінь: бакалавр	30 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	2 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		76 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 – 36,7% до 63,3%

для заочної форми навчання – 8,3% до 91,7%.

2. Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» — 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 та практичних навичок:

- 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;
- організовуваним 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 отримати

Інтегральна компетентність:

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.

Загальні компетентності:

- **ЗК04** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- **ЗК05** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- **ЗК08** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- **ЗК09** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.;
- **ЗК10** Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.;
- **ЗК11** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

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

Фахові компетентності:

СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;

СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації;

СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;

СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;

СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

3. 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 панування 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. Повсякденна організація праці менеджера

Вибір пріоритетних справ менеджера. Методи вибору пріоритетних справ менеджера.

Тема 8. Документування в управлінні

Сутність і види управлінських документів. Системи документації в управлінні. Процеси документування. Адміністративний етикет.

Тема 9. Складання та оформлення документів

Складання та оформлення організаційно – розпорядчих документів. Оформлення документації з особового складу.

Тема 10. Організація діловодства

Організація діловодства у підприємстві. Роботи з документами, що надходять у підприємство. Робота з вихідними документами.

Змістовий модуль 3. Техніка професійного спілкування

Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів

Види ділових нарад. Організація ділової наради у підприємстві. Особливості проведення нарад різних видів.

Тема 12. Ділові контакти в діяльності менеджера

Ділові питання в діяльності менеджера. Проведення ділових бесід. Проведення ділових переговорів.

Тема 13. Ділові зустрічі, переговори. Техніка професійного спілкування

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.

Тема 14. Делегування повноважень в діяльності менеджера

Поняття делегування та умови впровадження. Переваги та недоліки методу делегування с точки зору менеджера. Організаційний діапазон виконання управлінських рішень.

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.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовний модуль 1. Загальна характеристика управлінської діяльності												
Тема 1. Особливості управлінської праці .	8	2				6	8,5	0,5				8
Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	8	2				6	8,5	0,5				8
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	9	2	2			5	8,5	0,5				8
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.	10	3	2			5	9	0,5	0,5			8
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	8	3				5	8,5	0,5				8
Тема 6. Організація робочих місць менеджера	9	2	2			5	9	0,5	0,5			8
Разом за змістовим модулем 1	52	14	6			32	52	3	1			48
Модуль 2												

Змістовний модуль 2. Система документації у праці менеджера.											
Тема 7. Повсякденна організація праці менеджера	8	2				6	8,5	0,5			8
Тема 8. Документування в управлінні	9	2	2			5	8,5	0,5			8
Тема 9. Складання та оформлення документів	9	2	2			5	9	0,5	0,5		8
Тема 10. Організація діловодства	9	2	2			5	8,5	0,5			8
Разом за змістовим модулем 2	35	8	6			21	34,5	2	0,5		32
Змістовний модуль 3. Техніка професійного спілкування											
Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів.	9	2	2			5	8,5		0,5		8
Тема 12. Ділові контакти в діяльності менеджера.	8	2				6	8				8
Тема 13. Ділові зустрічі, переговори. Техніка професійного спілкування	8	2				6	8,5	0,5			8
Тема 14. Делегування повноважень в діяльності менеджера.	7	2				5	8,5	0,5			8
Разом за змістовим модулем 3	32	8	2			22	33,5	1	0,5		32
Усього годин	120	30	14		-	76	120	6	2		112

5 -6 . Теми семінарських та практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість год.	
		денне	заочне
1	Розподіл та кооперація управлінської праці	2	
2	Планування особистої роботи менеджера	2	0,5

3	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	2	0,5
4	Документування в управлінні	2	
5	Складання та оформлення документів	2	0,5
6	Організація діловодства	2	
7	Організація та проведення нарад і зборів	2	0,5
	Разом	14	2

1. Темы лабораторних занять

Не передбачено планом

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;
- систематизація 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).

Кількість годин, що відведено на самостійну роботу за темами дисципліни представлено у п. 4 «Структура навчальної дисципліни».

9. Індивідуальні завдання

Види індивідуальних науково (навчально)- дослідницьких завдань:

- підготовка статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу).
- виготовлення схем.
- написання есе, творчих завдань тощо.

Студенти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів, реферативних доповідей, аналізу наукових статей, статистичних даних по місту, області, регіону.

Для студентів заочної форми навчання – виконання контрольної роботи

10. Методи навчання

Основними формами навчальної роботи при вивченні дисципліни «Організація праці менеджера» є лекційні та семінарські заняття. Лекції проводяться з базових питань курсу, містять узагальнений теоретичний матеріал, який є базою для самостійної роботи студентів. В процесі читання лекцій увага концентрується на найбільш складних питаннях досліджуваної теми, додаються рекомендації для самостійної роботи над відповідними темами. Спосіб подання інформації студентам в процесі їх пізнавальної діяльності реалізується через певні дії та методи:

1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;

- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;

- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;

- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення різноманітних наукових

точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;

- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей і т.п.;

- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму, презентації);

3) практичні методи (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Управління персоналом» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;

- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;

- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв'язання наукових завдань;

- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв'язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

4) інтерактивні методи навчання (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення

у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації.

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
<p>ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства</p> <p>ПРН4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знати сутність наукової організації праці на сучасному етапі; - знати основні категорії менеджерів. специфіку їх праці, управлінські ролі менеджера; - здатність до реалізації завдань, основних принципів наукової організації праці; - здатність застосувати на практиці систему основних функцій управління діяльністю менеджера. - здатність планувати та організовувати особисту працю менеджера; - здатність до реалізації принципу делегування повноважень в організації як фактору внутрішнього середовища; - здатність застосувати на практиці блок-схему функціональної структури процесу усвідомленого регулювання діяльності менеджера організації; - здатність застосувати на практиці функцію прийняття повсякденних рішень.
<p>ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знати основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві; - знати особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства; - знати зміст розпорядчої діяльності менеджера; типи комунікативної поведінки керівника; - знати напрямки удосконалення комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.
<p>ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знати типи комунікативної поведінки керівника;

інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень	-виявляти напрямки удосконалення комунікаційної – інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера.
--	--

12. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів вивчення дисципліни, згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

- екзамен (залік);
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Контроль знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Організація праці менеджера» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання використовуються такі засоби оцінювання: поточне усне опитування на лекційних та практичних заняттях; оцінка виконання практичних самостійних завдань; оцінка аналізу практичних ситуацій, кейсів на практичному занятті; рішення задач; тестова перевірка під час поточного контролю; проведення двох рубіжних контролів, екзамен.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання використовуються такі засоби оцінювання: захист контрольної роботи; підсумковий контроль у формі екзамену: надання відповідей на теоретичні питання, виконання практичних завдань.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

13. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Організація праці менеджера» включає в себе вхідний, поточний, рубіжний

та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Для дисципліни «Організація праці менеджера» такою дисципліною є «Менеджмент». За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, ведення конспекту, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення практичних задач, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення екзамену і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»/ Укладачі: В.Грешта, Г.Шило, В.Бахрушин, С.Шило, О. Каплієнко, Т. Каплієнко, М. Антонов, О.Васильєва, Т. Гайворонська, В.Глушко, М. Дедков, В. Кабак, М. Касьян, О. Климов, В. Корольков, О. Кузькін, І. Пущина, В. Савченко, Ю. Філей, С. Субботін, А. Олійник, Е. Прушківська, М. Фролов, А. Пархоменко, Р. Куліковський, В. Онуфрієнко, В. Кириченко, Т. Кукліна, Н. Фурманова. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2021. 44 с.

Семестровий контроль з дисципліни «Організація праці менеджера» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання екзамену включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

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
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)	Робота на лекціях: - присутність на лекційних заняттях; - ведення конспекту; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	Максимум 40 балів за модуль
	Робота на практичних /семінарських заняттях: - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання.	Максимум 60 балів за модуль
РУБЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1 «Організаційні засади управління персоналом в організації».	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2 «Технології та методи управління персоналом».	Максимальна оцінка – 100 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Згідно з рішенням кафедри
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ екзамен	Метою екзамену є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей,	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та

	необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у формі співбесіди.	ECTS»
--	--	-------

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

а) робота на лекціях:

- 35-40 балів: здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має охайний конспект лекційного матеріалу, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;

- 31-34 бали: здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має охайний конспект лекційного матеріалу, в основному орієнтується в матеріалі, але допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;

- 24-30 балів: здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять, конспект не повний, в ньому відсутні декілька лекцій або питань для самостійної роботи. Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;

- 0-23 бали: здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять, має неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість лекцій та завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

б) робота на практичних заняттях:

- 54-60 балів: здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

- 51-53 балів: здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

- 45-50 балів: здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

- 0-44: бали здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається порядок зарахування пропущених занять: усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

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.

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

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 науки, викладено літературною 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); - належним чином оформленої графічної частини (у разі 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; - приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями; - 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; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або 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; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною); - 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.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав оцінку, яка його задовольняє, за поточними результатами та результатами модульного контролю, оцінка виставляється за результатами екзамену, результати якого оцінюються за шкалою ЄКТС. Питання до екзамену здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

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

№	Змістовий модуль №1 (Т1, Т2, Т3, Т4, Т5,Т6)	Змістовий модуль № 2 (Т7, Т8,Т9,Т10,Т11,Т12,Т13)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
1	Поточний контроль 1	Поточний контроль 2	(ПК1 + ПК2)/2
2	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(МКР1+МКР2) /2
3	Поточний контроль 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(ПК1+МКР2)/2

4	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Поточний контроль 2	(ПК2+МКР1)/2
5	Складання екзамену з дисципліни		100

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

Шкала оцінювання.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60-100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Контрольна робота оцінюється за 100 бальною шкалою, її успішне виконання є підставою допуску до екзамену. 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 «Управління персоналом». Екзаменаційні завдання оцінюються за 100-бальною шкалою. Оцінка завдань відбувається аналогічно оцінюванню модульної контрольної роботи.

14. Методичне забезпечення

1. Робоча програма дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент, освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування» ОС «бакалавр»/ Укл. Л.С. Кутідзе. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 22 с.

2. Конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент, освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування» ОС «бакалавр» (доступні в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>).

3. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма (спеціалізація) Менеджмент організацій і адміністрування ОС «Бакалавр» / Укл. Л.С.Кутідзе. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. – 60 с.

15. Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: підручник – 2-е вид. , перероб. та доп. Київ: ВД «Професіонал», 2007. 416с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент. Київ: Екс об, 2002. 384 с.
3. Колпаков В.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ДП ВД «Персонал», 2008. 432с.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: : підручник – 4-е вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2008. 320 с.
5. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
6. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера». Розділ 2 «Основні види роботи менеджера» [Електронний ресурс] / уклад. : О. М. Шарапова, Л. І. Безгінова. Електрон. дані. – Харків. ХДУХТ, 2019. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Додаткова

7. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Кандор, 2007. 414с.
8. Іванова І. В., Казмерчук Н. Г. Організація праці менеджера. Київ: КНТЕУ, 2013. 83 с.
9. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2015. 106 с.
10. Документування у менеджменті / О. Г. Кірючок, та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 230 с.
11. Багрова І. В. Нормування праці. ДУЕП, 2004. 212 с.
12. Слиньков В. Н. Свод документів адміністративного делопроизводства в менеджменті бізнесу. Київ: Алерта, 2002. 398 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство. Київ: Центр навчальної літератури. 2013. 450 с.

Нормативно-правові документи

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732 – 2004. Київ: Держстандарт України, 2005.
2. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628 – 94. Київ: Держстандарт України, 1996. URL: https://dnaop.com/html/62740/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_2628-94
3. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392– 94. Київ: Держстандарт України, 1997.
4. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації: ДСТУ 4163 – 2003. Київ: Держстандарт України, 2003.
5. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010 – 2011. Київ: Держстандарт України, 2013.

6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ 571/20884 від 17.04.2012 Мін'юст України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

7. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації. Київ, 2014.

Інформаційні ресурси

1. www.kmu.gov.ua – офіційний веб-сайт Кабінету міністрів України.
2. www.minfin.gov.ua – офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України.
3. www.bank.gov.ua – офіційний веб-сайт Національного банку України.
4. <http://sta.gov.ua> – офіційний веб-сайт Державної податкової адміністрації України.
5. www.nbuv.gov.ua – електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
6. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
7. Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>
8. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація праці менеджера
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

м. Запоріжжя 2022

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Організація праці менеджера (обов'язкова)</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>Кутідзе Людмила Сергіївна, доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту</i>
Контактна інформація викладача	e-mail: kutidzeludmila@gmail.com
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Ауд.276</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції -30 семінари - 14 , самостійна робота -76 , вид контролю - екзамен</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити. Методологічною основою для вивчення дисципліни є дисципліни «Менеджмент», «Економіка підприємства».	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна “Організація праці менеджера” спрямована на формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо організації праці менеджера, вивченні теоретико-практичних положень вітчизняного і зарубіжного досвіду організації управлінської праці, набутті навичок правильної організації робочого місця, раціоналізації режимів праці та відпочинку, планування особистої діяльності, делегування повноважень, ділового спілкування, використання часу як ресурсу праці; набуття фахівцями компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів оптимізації (мотивації персоналу, організаційної культури, ділової етики, лідерства, влади та комунікаційного процесу), а також формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати загальні компетентності:</p> <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЗК04 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; - ЗК05 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації; - ЗК08 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; - ЗК09 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.; - ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.; - ЗК11Здатність до адаптації та дії в новій ситуації; - ЗК12 здатність генерувати нові ідеї (креативність). <p>Фахові компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації; - СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища; - СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації; - СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними; - СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту; 	

- **СК10** Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- **СК11** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- **СК12** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета: формування у здобувачів вищої освіти умінь організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації.

5. Завдання вивчення дисципліни

Завданням навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з наступних питань:

- 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;
- планування та організація особистої праці менеджера;
- організація робочого місця менеджера;
- застосування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організація та проведення нарад та зборів;
- здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управління потоком відвідувачів;
- раціоналізація телефонних контактів;
- взаємодія з секретарем;
- використання технічних засобів управління;
- складання та оформлення документів: організаційно-розпорядчих, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формування потоків документів, організація порядку проходження і виконання документів;
- використання процесів автоматизації діловодства.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика управлінської діяльності.

Особливості управлінської праці. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці. Розподіл та кооперація управлінської праці. Планування особистої роботи менеджера. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера. Організація робочих місць, умови праці менеджера.

Змістовий модуль 2. Система документації у праці менеджера.

Повсякденна організація праці менеджера. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів. Організація діловодства.

Змістовий модуль 3. Техніка професійного спілкування. Організація та проведення нарад і зборів . Ділові контакти в діяльності менеджера. Ділові зустрічі, переговори. Техніка

професійного спілкування. Делегування повноважень в діяльності менеджера.			
7. План вивчення навчальної дисципліни			
№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1	Тема 1. Особливості управлінської праці.	Лек. -2, сам.раб. - 6	8
2	Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	Лек. -2, сам.раб. - 6	8
3	Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	Лек. – 2, сем. –2 , сам.раб. - 5	9
4.	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.	Лек. - 3, сем. –2 , сам.раб. -5	10
5	Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера.	Лек. - 3, сам.раб. - 5	8
6	Тема 6. Організація робочих місць менеджера.	Лек. -2, сем. –2 , сам.раб. - 5	9
7	Тема 7. Повсякденна організація праці менеджера	Лек. - 2, сам.раб. -6	8
8	Тема 8. Документування в управлінні	Лек. – 2, сем. – 2, сам.раб. - 5	9
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. - 5	9
11	Тема11. Організація та проведення нарад і зборів.	Лек. – 2, сем. – 2, сам.раб. - 5	9
12	Тема12. Ділові контакти в діяльності менеджера.	Лек. – 2, сам.раб. - 6	8
13	Тема 13. Ділові зустрічі, переговори. Техніка професійного спілкування	Лек. – 2, сам.раб. - 6	8
14	Тема14. Делегування повноважень в діяльності менеджера.	Лек. - 4, сам.раб. - 4	7
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: 1. Підготовка рефератів, есе з проблем управління персоналом. 2. Написання тез доповідей та участь у конференціях. 3. Анотація прочитаної додаткової літератури. 4. Вивчення досвіду та узагальнення практики управління персоналом. 5. Участь у конкурсах студентських наукових робіт з економічних дисциплін.			
9. Система та критерії оцінювання курсу			
Контроль знань студентів з дисципліни «Управління персоналом» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Управління персоналом», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є: екзамен; стандартизовані тести; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе;			

розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; - інші види індивідуальних та групових завдань.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

**Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В.Грешта, Г.Шило, В.Бахрушин, С.Шило, О. Каплієнко, Т. Каплієнко, М. Антонов, О.Васильєва, Т. Гайворонська, В.Глушко, М. Дедков, В. Кабак, М. Касьян, О. Климов, В. Корольков, О. Кузькін, І. Пуцина, В. Савченко, Ю. Філей, С. Субботін, А. Олійник, Е. Прушківська, М. Фролов, А. Пархоменко, Р. Куліковський, В. Онуфрієнко, В. Кириченко, Т. Кукліна, Н. Фурманова. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2021. 44 с.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Організація праці менеджера» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

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

10. Політика курсу

Політика курсу базується на Положенні про систему забезпечення НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості). Режим доступу:

http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Перескладання модулів (рубіжний контроль) відбувається тільки при наявності поважної причини пропуску із обов'язковим дозволом деканату.

Політика щодо академічної доброчесності: Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань. Списування під час рубіжного контролю та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин.

Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю.

В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інше) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки с здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».