

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



ОКППП 6. Організація праці менеджера

спеціальність	073 Менеджмент	обов'язковість дисципліни	обов'язкова
освітня програма	Менеджмент і адміністрування; Менеджмент організацій і адміністрування; Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності	факультет	Менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	бакалавр	кафедра	Менеджменту, бізнесу і адміністрування

ВИКЛАДАЧ

ТКАЧЕНКО Ольга Петрівна



Вища освіта – спеціальність «Менеджмент у невиробничій сфері».

Науковий ступень – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Досвід роботи – 21 рік

Показники професійної активності з тематики курсу:

- дисертаційна робота на тему: «Економічне обґрунтування вибору організаційно-правової форми підприємств ресторанного бізнесу»;
- авторка більше 30 методичних розробок;
- авторка та співавторка близько 40 наукових статей;
- учасниця наукових і методичних конференцій, авторка та співавторка близько 50 тез доповідей;
- учасниця Громадської організації «Українська асоціація з розвитку менеджменту та бізнес-освіти».

телефон	0677751583	електронна пошта	management.sk@btu.kharkov.ua	дистанційна підтримка	Moodle
---------	------------	------------------	------------------------------	-----------------------	--------

До викладання дисципліни долучені:

Мета	формування компетентності щодо об'єктивних закономірностей та особливостей управлінської праці; оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками раціонального організовування, планування та контролювання управлінської діяльності; формування й розвивати управлінську майстерність як основу ефективного управління діяльністю підприємств, установ та організацій відповідно до сучасних умов; формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу підлеглих, скласти основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління своєю працею та організацією в цілому
Формат	оглядові лекції; практичні заняття з використанням таких методів навчання, як: модерація, тренінг, презентація, кейс-метод; самостійна робота з навчальною, науковою, методичною літературою, з періодичними галузевими та електронними виданнями; індивідуальні завдання.
Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	• навички використання інформаційних і комунікаційних технологій / індивідуальні та групові завдання; • здатність працювати в команді / індивідуальні та групові завдання; • здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя / індивідуальні та групові завдання; • розуміти та демонструвати добру професійну, соціальну та емоційну поведінку, дотримуватись здорового способу життя / індивідуальні практичні завдання, ділова гра; • здатність враховувати соціальні, етичні, економічні аспекти під час обґрунтування управлінських рішень) / тренінг, ділова гра.
Обсяг і форми контролю	4 кредита ECTS (120 годин): 30 годин лекції, 30 годин практичні та семінарські заняття; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – екзамен.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	вільне зарахування

ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМИ

Компетенції	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. .	Програмні результати навчання	ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і
-------------	---	-------------------------------	---

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Модуль 1. УПРАВЛІНСЬКА ПРАЦЯ ТА ЇЇ НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Лекція 1.	Сутність та особливості управлінської праці	ЛПЗ 1	Сутність, зміст, предмет та особливості організації праці Функціональний аналіз діяльності менеджера	Самостійна та індивідуальна робота	Критерії ефективної управлінської діяльності: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Види конформізму.
Лекція 2.	Сутність, принципи та напрями наукової організації праці	ЛПЗ 2	Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи та напрями наукової організації праці		Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.
Лекція 3.	Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера. Організація взаємодії та повноважень	ЛПЗ 3	Види і принципи розподілу та кооперації праці. Розподіл функцій і завдань між керівництвом та працівниками управління. Проектування складу структурних одиниць. Розробка посадових інструкцій.		Основні напрями вдосконалення чинної системи поділу та кооперації праці. Раціональний поділ функцій між керівником і працівниками апарату управління. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності.
Лекція 4-5.	Планування особистої роботи менеджера	ЛПЗ 4-5	Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи. Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів	Самостійна та індивідуальна робота	Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент Метод виявлення ключових сфер. Правила планування робочого дня. Способи планування особистої праці менеджера: календар, щоденник, “організатор”, “тайм-менеджер”, електронна записна книжка, комп’ютерні системи організації праці.
Лекція 6.	Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера	ЛПЗ 6	Нормативи і норми управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу. Методи нормування праці		Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне.
Лекція 7.	Організація робочих місць менеджера. Умови праці	ЛПЗ 7	Сутність організації та класифікація робочого місця менеджера. Вимоги до організації та обладнання робочих місць. Планування робочого місця. Технічні засоби обладнання робочого місця менеджера. Умови праці менеджера.		Чинники виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні. Призначення засобів організаційної й обчислювальної техніки: складання документів, їх розмноження, копіювання й обробка. Правила створення раціональних умов праці. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера.

Модуль 2. ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

Лекція 8.	Документування в управлінській діяльності	ЛПЗ 8	Організація роботи з документами. Структура і обсяг документообігу.	Самостійна та індивідуальна робота	Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляра, бездоганність оформлення.
Лекція 9-10.	Складання та оформлення документів	ЛПЗ 9-10	Основні вимоги до оформлення управлінських документів. Документаційне забезпечення організаційної діяльності підприємства. Розпорядчі документи підприємства. Довідково-інформаційні документи. Оформлення документації щодо особового складу.		Вимоги до оформлення. Адміністративний етикет. Особливості оформлення статутів, установчих угод і положень підприємств. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії, розписки, доручення, рекомендаційного листа.
Лекція 11.	Організація документообігу та робота апарату управління. Опрацювання текстових матеріалів	ЛПЗ 11	Роль і місце документальної інформації в управлінні підприємством. Номенклатура справ та її види. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Цілі, завдання, функції служби документаційного забезпечення управління.		Методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів: фільтрування, швидкочитання, опрацювання. Удосконалення методики читання. Використання ввідних, посилювальних, опорних сигналів.
Лекція 12.	Інформаційне забезпечення праці менеджера	ЛПЗ 12	Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту. Системи інформаційного менеджменту.	Самостійна та індивідуальна робота	Індивідуальні інформаційні системи. Правова допомога сторонньої організації для передачі їй функцій інформаційної системи
Лекція 13.	Організація та проведення нарад і зборів	ЛПЗ 13	Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад, засідань, зборів колегіальних органів і їх документальне забезпечення. Документаційне оформлення підсумків нарад (переговорів).		Підготовка порядку денного, визначення кола учасників і часу проведення наради. Підготовка наказу про створення робочої групи з проведення наради та розподіл обов'язків Оформлення протоколу
Лекція 14.	Ділові контакти в діяльності менеджера	ЛПЗ 14	Переговори як невід'ємна частина ділових контактів. Характеристика переговорного процесу. Психологічні механізми переговорного процесу.		Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Класифікація й основні функції переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.
Лекція 15.	Культура управління. Культура менеджера	ЛПЗ 15	Культура та мистецтво управління. Управлінська етика та її складові. Імідж організації. Імідж менеджера.		Категорії культури. Критерії оцінки рівня культури управління. Корпоративна культура. Формування іміджу менеджера

Література	1. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навчальний посібник / Нац. фармацевт. ун-т. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 202 с. 2. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 360 с. 3. Організація праці менеджера: опорний конспект лекцій для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ступінь вищої освіти бакалавр / уклад.: О.М. Шарапова, Л. І. Безгінова; Харківський держ. ун-т харчування та торгівлі. Харків: ХДУХТ, 2019. 92 с. 4. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.	Методичне забезпечення	1. Організація праці менеджера: конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Державний біотехнологічний університет; упоряд. О.П. Ткаченко - Харків: [б. в.], 2024. 2. Організація праці менеджера: методичні вказівки для виконання семінарських і практичних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Державний біотехнологічний університет; упоряд. О.П. Ткаченко - Харків: [б. в.], 2024. 3. Організація праці менеджера: методичні вказівки для самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Державний біотехнологічний університет; упоряд. О.П. Ткаченко - Харків: [б. в.], 2024.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (https://cutt.ly/1HoWYh9)			
СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 50	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 50	підсумкове тестування
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 50	відповіді на тестові питання
		до 20	усні відповіді на лабораторно-практичних заняттях
		до 30	результат засвоєння блоку самостійної роботи

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ
Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.