



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА»

Ступінь вищої освіти: Магістр
Спеціальність: 073 Менеджмент
Освітня програма: «Управління персоналом»
Рік навчання: 1, семестр: 2
Форма навчання: денна, заочна
Кількість кредитів ЄКТС: 6
Мова викладання: українська

Лектор курсу

**Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу в eLearn**

Михайліченко Микола Васильович, кандидат педагогічних наук, професор кафедри управління та освітніх технологій
+38067-770-73-83
kadry2014@nubip.edu.ua
<https://elearn.nubip.edu.ua>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу є формування у майбутніх фахівців умінь організувати свою роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності управлінців 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 організацією.

Ключовими завданнями, які стоять під час вивчення курсу є набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих фахівців з управління, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань; організація управлінської праці фахівців 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.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
Змістовий модуль 1. Управлінська праця та її наукова організація				
Особливості управлінської праці	4/4	Знати об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера; еволюцію організації праці; сутність, цілі та умови вдосконалення	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	Оцінювання здобувачів відбувається відповідно до п. 5.1–5.7 «Положення про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів і природокористуван

		праці на сучасному етапі		ня України» від 27.02.2019 р.
Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	4/4	<i>Розуміти</i> сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі; <i>знати</i> основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	
Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність	4/4	<i>Вміти застосовувати</i> розподіл та кооперацію праці на підприємстві	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	
Планування особистої роботи менеджера	4/4	<i>Використовувати</i> методи планування праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	
Модуль 2 Прикладні аспекти організації праці менеджера				
Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	2/2	<i>Класифікувати</i> нормативи праці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	Оцінювання здобувачів відбувається відповідно до п. 5.1–5.7 «Положення про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» від 27.02.2019 р.
Організація робочих місць. Умови праці	2/2	<i>Знати</i> сутність організації робочого місця менеджера; <i>знати</i> класифікацію робочих місць: рівнями менеджерів, рівнем механізації,	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn	

		робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці	
Документування в управлінні. Складання та оформлення документів	2/2	<i>Знати</i> документи, їх функції та різновиди; <i>знати та володіти</i> основними вимогами до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляру, бездоганність оформлення	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn
Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів	2/2	<i>Розуміти</i> загальну характеристику процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання; <i>вміти</i> опрацювати різні види документів	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn
Організація та проведення нарад і зборів	2/2	<i>Володіти</i> методикою та <i>знати</i> особливості раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників та місця проведення, ознайомлення учасників	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn
Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера	4/4	<i>Вміти</i> організувати та проводити ділові зустрічі та переговори; <i>знати</i> головні аспекти проведення переговорів: змістовний, організаційний та	Питання, обговорення, кейси, brainstorming, робота над виконанням завдань в Elearn

		тактичний; <i>вміти виокремлювати</i> фази проведення переговорів: уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив	
Всього за 2 семестр			70
Екзамен			30
Загальна оцінка за 2 семестр			100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів, встановлених викладачем, без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, довідка від лікаря).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових контрольних робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є важливою складовою навчання та обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекційні та практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття особисто або через старосту академічної групи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування у рамках академічної мобільності) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. Однак, студенти у будь-якому випадку зобов'язані дотримуватися усіх термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано