

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL
OF BUSINESS



SYLLABUS



Дисципліна				
			Організація праці менеджера	
Викладач (-і)				
			Бойко Олена Володимирівна	
Профайл викладача (-ів)				
			https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu#zzz-004	
Консультації				
Очні консультації		Четвер 16:00-17:00		
Онлайн консультації		Третя п'ятниця місяця 16:00-17:00		
Контактний телефон				
			+380 96 454 13 11	
E-mail				
			olenaboiko@ieu.edu.ua	
Сторінка дисципліни				
			https://business.ieu.edu.ua/navchannia/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu/robochi-prohramy/bakalavrat	
Форма підсумкового контролю	залік	диференційований залік	екзамен	
		☒	☐	☐



SYLLABUS



1 Коротка анотація дисципліни

Дана навчальна дисципліна «Організація праці менеджера» — одна з найважливіших у підготовці професіоналів. Обсяг, зміст і послідовність викладу навчального матеріалу мають відповідати рівню підготовки, бажанням, спеціалізації студентів. Для студентів заочної форми навчання запропоновано курс лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера», у якому розкрито найскладніші питання, дано рекомендації щодо її самостійного вивчення.

2 Передумова вивчення дисципліни

У процесі вивчення дисципліни студентам потрібно ознайомитися з такими методиками: оцінювання життєвих ситуацій і своїх можливостей; корекції життєвих цілей і послідовності їх досягнення; планування життя; техніки самоорганізації, саморегуляції, самоуправління.

3 Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати 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 організацією. Основними цілями вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» є: набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань: 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; планування та організації особистої роботи менеджера; організація робочого місця менеджера; застосування технології роботи з текстовими матеріалами; організація та проведення нарад і зборів.

4 Результати навчання

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

5 Кредити ECTS

3 кредити ECTS / 90 академічних годин

6 Структура дисципліни

Назви змістових розділів 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.
Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА												
Тема 1. Основні положення.	10	2	2			6	9	2				7

6

Структура дисципліни

Назви змістових розділів 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.
Тема 2. Закони, принципи та методи організації праці менеджера.	10	2	2			6	7					7
Тема 3. Історія розвитку теорії та практики організації праці менеджера.	6	1	1			4	7					7
Тема 4. Основні функції діяльності менеджера.	6	1	1			4	7					7
Тема 5. Менеджер як суб'єкт і об'єкт організації праці.	6	1	1			4	7					7
Разом за змістовим розділом 1	38	7	7			24	37	2				35
Змістовий розділ 2. Практичні аспекти фандрайзінгової та краундфандінгової діяльності в публічному секторі												
Тема 6. Особливості організації праці менеджера	10	2	2			6	9	2				7
Тема 7. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.	6	1	1			4	7					7
Тема 8. Поділ і кооперація управлінської праці.	6	1	1			4	7					7
Тема 9. Планування особистої праці менеджера.	6	1	1			4	7					7
Тема 10. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу.	8	1	1			6	9		2			7
Тема 11. Документування в управлінні.	6	1	1			4	7					7
Тема 12. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	10	2	2			6	7					7
Разом за змістовим розділом 1	52	9	9			34	53	2	2			49
Усього разом	90	16	16			58	90	4	2			84

7

Перелік обов'язкових завдань

1. Основні положення.
2. Закони, принципи та методи організації праці менеджера.
3. Історія розвитку теорії та практики організації праці менеджера.
4. Основні функції діяльності менеджера.
5. Менеджер як суб'єкт і об'єкт організації праці.
6. Особливості організації праці менеджера.
7. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.
8. Поділ і кооперація управлінської праці.



SYLLABUS



7 Перелік обов'язкових завдань

9. Планування особистої праці менеджера.
10. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу.
11. Документування в управлінні.
12. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.

8 Перелік вибірових завдань

1. Теоретико-методологічні засади праці менеджера.
2. Закони, принципи й методи організації праці менеджера.
3. Закони організації управління працею менеджера.
4. Принципи й методи організації праці менеджера.
5. Історія розвитку теорії та практики організації праці менеджера.
6. Основні функції діяльності менеджера.
7. Менеджер як суб'єкт і об'єкт організації праці.
8. Особливості організації праці менеджера.
9. Управлінська праця та її наукова організація.
10. Особливості реалізації кар'єрних цілей менеджера.
11. Чинники, що впливають на організацію праці менеджера.
12. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.
13. Поділ і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
14. Планування особистої праці менеджера.
15. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу.

Державний фонд регіонального розвитку: призначення, напрями діяльності та роль у фінансуванні розвитку територіальних громад.

Субвенція на формування інфраструктури як джерело ресурсів для територіальних громад

9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	2 семестр	Так	1 курс	Вільного вибору

10 Система оцінювання та вимоги

У процесі вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів. Підсумкова залікова оцінка виставляється відповідно до сумарного рейтингу студента.

<https://ie.u.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально – 100 балів, мінімальна сума балів, що дозволяє студенту бути атестованим з дисципліни – 60 балів.

11 Умови допуску до підсумкового контролю

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.



SYLLABUS



11 Умови допуску до підсумкового контролю

Оцінка з дисципліни, яка завершується заліком, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за залік (не менше 24).

Загальний бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

<https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

12 Політика дисципліни

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються актуальні лекції та семінари у вигляді презентацій, кейсів, робота в групах, семінарів-дискусій. На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів. Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняття, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти.

13 Політика щодо пропусків занять та виконання завдань пізніше встановленого терміну

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.

Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання екзамену з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації академічної заборгованості.

<https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

14 Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності

<https://ieu.edu.ua/docs/011.pdf>

15 Рекомендовані джерела інформації

Основна (базова):

1. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька.– Київ: Центр навчальної літератури, 2020. –358 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2016. – 407 с.



SYLLABUS



15

Рекомендовані джерела інформації

3. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
4. Гавриш О. А. Технології управління персоналом: монографія / О. А.Гавриш, Л. Є.Довгань, І. М.Крейдич, Н. В.Семенченко. – Київ : НТУУ « КПП імені Ігоря Сікорського», 2017. – 528 с.
5. Холод З.М., Копилук О.І. Організація, нормування і оплата праці на поліграфічних підприємствах: Навч. посіб. – Львів: УАД, 2013. – 175 с.
6. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська– Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.

Допоміжна:

1. Крушельницька О.В. Організація праці: навчальний посібник / О.В. Крушельницька. Д. П. Мельничук. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 355 с.
2. Маркова С. В. Управління персоналом: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / С. В. Маркова, О. М. Олійник – Запоріжжя: ЗНУ, 2013. – 80 с.
3. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда: учебное пособие. / Л.Н. Зудина. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2007. – 256 с.
4. Норми часу і виробітку на процеси поліграфічного виробництва: збірник/ [за заг. ред.. З.М. Холод]. – Львів: УАД, 2012. – 152 с.
5. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посібник / Л.І.Михайлова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
6. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 448 с.
7. Холод З.М. Управління та ефективність використання виробничого персоналу структур видавничо-поліграфічного комплексу України: моног. / Холод З.М., Копилук О.І., Малярчук І.І. та ін.]. – Львів: УАД, 2008. – 196 с.

Інформаційні ресурси:

- 1.Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.
2. Сайт безкоштовних електронних підручників онлайн // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com>.
3. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
4. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.
5. Сайт електронної бібліотеки підручників // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://studentam.kiev.ua>.

16

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
 - креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
 - готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позааудиторний час.
- До зустрічі!