

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL
OF BUSINESS



SYLLABUS



Course Name		
-------------	--	--

Організація управлінської роботи

Lecturer (s)		
--------------	--	--

Павлов Владислав Владиславович, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту, фінансів та бізнес адміністрування

Lecturer's profile		
--------------------	--	--

<https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu#kalina>

Consultations	
---------------	--

online consulting —

offline consulting Четвер 13:00-14:00

Contact number		
----------------	--	--

+380671533333

E-mail		
--------	--	--

v.pavlov@ieu.edu.ua

Discipline page		
-----------------	--	--

<https://business.ieu.edu.ua/navchannia/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu/robochi-prohramy/bakalavrat>

Form of final control	test	def. test	exam
	☐	☐	☒



SYLLABUS



1

Коротка анотація дисципліни

Дана навчальна дисципліна «Організація управлінської роботи» — одна з найважливіших у підготовці професіоналів. Обсяг, зміст і послідовність викладу навчального матеріалу мають відповідати рівню підготовки, бажанням, спеціалізації студентів. 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. Основні форми завдань із дисципліни — лекції, семінари, групові заняття, тренінги, різноманітні ігри, самостійне опрацювання матеріалу.

2

Передумова вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх спеціалістів умінь організовувати особисту роботу та роботу підлеглих, складати основні види управлінської документації; передача знань, навичок, необхідних для професійної діяльності фахівців у сфері управління.

3

Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» є формування у майбутніх менеджерів та маркетологів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності професіоналів 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 управлінської роботи» є: набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих спеціалістів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської роботи, що визначає вирішення таких завдань:

- організація управлінської роботи 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;
- організація робочого місця;
- застосування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організація та проведення нарад і зборів;
- здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управління потоком відвідувачів;
- раціоналізація телефонних контактів;
- використання технічних засобів управління;
- складання та оформлення документів (організаційно-розпорядчих, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності);
- формування потоків документів, організація порядку проходження і виконання документів тощо.

4

Результати навчання

ПРН 1. Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.

ПРН 4. Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

4 Результати навчання

ПРН 13. Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи.

ПРН 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

5 Кредити ECTS

4 кредити ЕКТС / 120 академічних годин

6 Структура дисципліни

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
1	2	л	п	лаб.	інд.	с. р.	8	л	п	лаб.	інд.	с. р.
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ												
Тема 1. Основні положення.	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 2. Закони, принципи та методи організації управлінської роботи	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим розділом 1	50	10	10	-	-	30	54	2	2	-	-	50
Змістовий розділ 2. УПРАВЛІНСЬКА РОБОТА ТА ЇЇ НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ												
Тема 6. Особливості організації роботи професіоналів.	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 7. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Поділ і кооперація управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 9. Планування особистої праці менеджера та маркетолога.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 10. Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.	10	2	2	-	-	6	14	2	2	-	-	10
Тема 11. Документування в управлінні.	10	2	2	-	-	6	5	-	-	-	-	5
Тема 12. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	10	2	2	-	-	6	5	-	-	-	-	5
Разом за змістовим розділом 2	70	14	14	-	-	42	66	4	2	-	-	60
Усього годин	120	24	24	-	-	72	120	6	4	-	-	110



SYLLABUS



7 Перелік обов'язкових завдань

1. Теоретико-методологічні засади управлінської роботи.
2. Закони, принципи й методи організації управлінської роботи.
3. Закони організації управління роботою менеджера та маркетолога.
4. Принципи й методи організації управлінської роботи.
5. Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.
6. Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.
7. Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.

8 Перелік вибірових завдань

1. Предмет, структура та зміст дисципліни “Організація управлінської роботи” як наукової дисципліни й методи її пізнання.
2. Значення вивчення та завдання дисципліни “Організація управлінської роботи”, її зв'язок з іншими дисциплінами.
3. Поняття організації праці, діяльності; соціальні й економічні аспекти праці. Структура суспільної праці, її суперечності. Функції суспільної праці. Зміст, характер і форми праці.
4. Праця як одна з головних підсистем системи суспільства, як процес доцільної діяльності людини. Цінність праці.
5. Поняття організації. Теорія організації А. Богданова.
6. Процеси, що організують і дезорганізують діяльність. Організація як функція управлінської діяльності.
7. Життєдіяльність і діяльність людини. Особливості діяльності. Структура діяльності.

9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестер	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс рік (навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	2 семестр	так	1 курс	Цикл професійної підготовки

10 Система оцінювання та вимоги. Загальна система оцінювання дисципліни

У процесі вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів.

Підсумкова оцінка у формі заліку виставляється відповідно до сумарного рейтингу студента.

QR Code: <https://ieu.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.

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і рейтингом студента: QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>



SYLLABUS



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.

Оцінка з дисципліни, яка завершується іспитом, 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 іспиту проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

QR Code: <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, 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 іспиту в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання іспиту 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.

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

14 Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/011.pdf>

Основна (базова):

1. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 358 с.
2. Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Серeda; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
3. Гавриш О. А. Технології управління персоналом: монографія / О. А.Гавриш, Л. Є.Довгань, І. М.Крейдиш, Н. В.Семенченко. – Київ : НТУУ « КПП імені Ігоря Сікорського», 2017. – 528 с.
4. Холод З.М., Копилук О.І. Організація, нормування і оплата праці на поліграфічних підприємствах: Навч. посіб. – Львів: УАД, 2013. – 175 с.
5. 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>.

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!