




СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА ТА ДІЛОВОДСТВО»



Галузь знань		07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		Початковий рівень (короткий цикл)		
Спеціальність		073 «Менеджмент»		Семестр		4		
Освітньо-професійна програма		«Менеджмент»		Тип дисципліни		Обов'язкова		
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	5,5	165	36	-	30	-	93	Екзамен

ВИКЛАДАЧІ

Шашко Вікторія Олександрівна, shashko_vika@ukr.net		Кондратенко Оксана Олександрівна, kondr1978@ukr.net	
	<p>Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА. Досвід роботи - більше 20 років. Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 5 монографій з актуальних проблем економіки та управління. Провідний лектор з дисциплін: «Операційний менеджмент», «Теорія організацій», «Менеджмент промислового підприємства», «Організація підприємницької діяльності», «Організація виробництва», «Project Management»</p>		<p>Асистент кафедри менеджменту Досвід роботи - 18 років. Автор понад 25 публікацій, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру. Асистент з дисциплін: Менеджмент, Менеджмент персоналу, Стратегічний менеджмент, Адміністративний менеджмент.</p>

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Теорія організації», «Психологія», «Основи менеджменту», «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Освітні компоненти для яких є базовою	Проходження атестації (комплексний кваліфікаційний іспит зі спеціальності)

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2. 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.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>	<p>СК 1. Розуміння принципів і норм права та здатність використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати сучасні управлінські інструменти та технології для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.</p> <p>СК 7. Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів</p>
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
<p>ПРН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p>ПРН 6. Застосовувати сучасний інструментарій та технології менеджменту під час вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 9. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.</p> <p>ПРН 13. Демонструвати навички взаємодії та командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 14. Демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.</p> <p>ПРН 18. Демонструвати знання та навички організаційно-документаційного забезпечення процесів управління.</p>	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Предметом вивчення дисципліни «Організація праці менеджера та діловодство» є загальні закономірності та методи організації управлінської праці, процесу підготовки та руху документів. Навчальна дисципліна «Організація праці менеджера та діловодство» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».
Мета	Сформувати у здобувачів системні знання з теорії та практики організації праці менеджерів та діловодства і відповідні професійні компетенції.
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат).

«Правила гри»	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. <p>Політика академічної доброчесності</p> <ul style="list-style-type: none"> • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
----------------------	--

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Тема 1 Комплекс якостей, знань і умінь менеджера у сучасний період	Практичне заняття	<i>Заняття 1 (семінар).</i> Комплекс якостей, знань і умінь менеджера у сучасний період	Самостійна робота	<ol style="list-style-type: none"> 1) Діловодство як галузь знань і діяльності. 2) Історія становлення діловодства в Україні. 3) Офіційно-діловий – стиль ділових документів. 4) Законодавче регулювання діловодства. 5) Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. 6) Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. 7) Постійні і непостійні реквізити документа й організації. 8) Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. 9) Правила складання та оформлення заяви; автобіографії; характеристики; особової справи. 10) Правила складання резюме. 11) Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. 12) Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. 13) Форми звертань у ділових листах. 14) Правила скорочень у документах. 15) Планування навчання. Мотивація навчання менеджерів. 16) Методи навчання менеджерів. 17) Організація навчання. Контроль навчання менеджерів. Фактори ефективного управління навчанням. 18) Облік та аналіз робочого часу. 19) Фотографія та самофотографія робочого дня. 20) Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі. 21) Етапи аналізу використання робочого часу. 22) Естетика праці. 23) Поняття культури управління. 24) Роль культури менеджменту та її основні функції. 25) Складові культури управління. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. 26) Управлінська етика та її складові. 27) Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня. 28) Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «стайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці. 29) Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. 30) Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються. 31) Делегування відповідальності. 32) Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. 33) Перешкоди у делегуванні (з боку керівників та з боку виконавців) та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку. 34) Ділові наради. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. 35) Особливості ділових нарад. Класифікація ділових нарад. 36) Способи впливу на поведінку учасників наради.
Лекція 2	Тема 2 Критерії та методи досягнення успішної діяльності менеджера	Практичне заняття	<i>Заняття 2 (семінар).</i> Досягнення успішної діяльності менеджера		
Лекція 3	Тема 3 Діловий імідж менеджера	Практичне заняття	<i>Заняття 3 (семінар)</i> Діловий імідж менеджера <i>Заняття 4 (ділова гра).</i> «Створи власний імідж»		
Лекція 4	Тема 4 Складові успішної праці менеджера фірми	Практичне заняття	<i>Заняття 5 (семінар).</i> Складові успішної праці менеджера фірми <i>Заняття 6 (тренінг).</i> Практичне використання засобів поведінкової техніки. Тактика поведінки з співробітниками різних психологічних типів. <i>Заняття 7 (контрольна робота).</i> Теми 1 - 4.		
Лекція 5	Тема 5 Управлінська робота і її особливості	Практичне заняття	<i>Заняття 8 (семінар).</i> Ефективний самоменеджмент <i>Заняття 9 (колоквіум).</i> Теми 1-4.		
Лекція 6	Тема 6 Управління часом і економізація дій менеджера	Практичне заняття	<i>Заняття 10 (семінар).</i> Управління часом і економізація дій менеджера <i>Заняття 11 (практичне заняття).</i> Основні методи прийняття управлінських рішень.		
Лекція 7	Тема 7 Організація робочого місця менеджера	Практичне заняття	<i>Заняття 12 (семінар).</i> Організація робочого місця менеджера <i>Заняття 13 (практичне заняття).</i> АРМ менеджера		
Лекція 8	Тема 8 Методи і засоби раціоналізації праці керівника	Практичне заняття	<i>Заняття 14 (семінар).</i> Методи і засоби раціоналізації праці керівника.		

Лекція 9	Тема 9 Робота менеджера з документами	Практичне заняття	Заняття 15 (практичне заняття). Складання та оформлення реквізитів документів. Заняття 16 (практичне заняття). Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів. Заняття 17 (практичне заняття). Практика складання розпорядчих документів. Ділова кореспонденція.	37) Особливості оперативних нарад. 38) Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення. 39) Результативність та кошторис нарад і зборів. 40) Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів. 41) Класифікація переговорів за цілями їх учасників. 42) Функції переговорів. Процес проведення переговорів. 43) Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. 44) Техніка телефонних розмов. Рационалізація телефонних контактів: «пасивні» вхідні та «активні» вихідні дзвінки. 45) Фільтрування вхідних телефонних дзвінків. Визначення тактики ефективного телефонного дзвінка. Правила ведення телефонної розмови. 46) Основи взаємодії керівника і секретаря-референта. 47) Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря. 48) Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника. 49) Соціально-психологічна компетентність секретаря-референта. 50) Авторитет менеджера. Авторитет командування. Авторитет панібратства. Фальшивий авторитет.
Лекція 10	Тема 10 Аналіз і оцінка рівня організації праці управлінського персоналу	Практичне заняття	Заняття 18 (колоквіум). За темами 5 - 10.	

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери є програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohlBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1968>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<p>1. Варава Л.М. та ін. Організація праці менеджера: навчальний посібник/ Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. - Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. - 477 с.</p> <p>2. Доровської О.Ф., Іванісов О.В. Організація праці менеджера: навч. посібник.-Харків: ХНЕУ, 2013.- 290с.</p> <p>3. Оленич, Є.І. Організація праці: навч.-методичний посібник для самост. вивч. дисц./ Є. І. Оленич, О. М. Поплавська, С. Г. Рудакова; МОН молоді та спорту України, Київський нац. екон. ун-т імені Василя Гетьмана.- К.: КНЕУ, 2013. – 279 с.</p> <p>4. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник/ О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергізова, О.П. Соловйова, Л.М. Василюшина. – Донецьк, 2013. – 342с.</p> <p>5. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ укладач Д.О. Власенко. – Суми: Сумський державний університет, 2013. – 209 с.</p> <p>6. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ укладач Г.О. Швідіна. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 132 с.</p> <p>7. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник.– К.: Центр учбової літератури, 2010. –360 с.</p> <p>8. Федоряк Р.М., Луцик Т.Р. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ Р.М. Федоряк, Т.Р. Луцик. — Київ: КНУТД, 2011</p>	Додаткові джерела	<p>9. Конституція України: [Електронний ресурс] режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>10. Кодекс законів про працю України. [Електронний ресурс] режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>11. Закон України "Про колективні договори і угоди". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>12. Закон України "Про відпустки". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>13. Закон України "Про оплату праці". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>14. Алюшина Н.О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом К.: НАДУ при Президентові України , 2008.-119 с.</p> <p>15. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 211 с.</p> <p>16. VanDaele, Jasmien. "The International Labour Organization (ILO) In Past and Present Research," International Review of Social History 2008 53(3): 485–511, historiography</p> <p>17. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К., 2007. – 540 с.</p> <p>18. Данюк В. М. та ін. Організація праці: підручник / В. М. Данюк. – К.: Вища школа, 2009. – 460 с.</p> <p>19. Organizational Behavior and Human Performance// Journal 525 B Street, Suite 1800 . - San Diego , USA</p> <p>20. Page R.E., Erber J. Levels of behavioral organization and the evolution of deviation of labor.- Naturwissenschaften. 2002. Т. 89. № 3.- С. 91-106.</p> <p>21. Susan P. Eisner, "Managing Generation Y," IEEE Engineering Management Review, Vol. 39, No 2, June 2011, pp. 6-18.</p> <p>22. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.</p> <p>23. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</p> <p>с. Web-ресурси</p> <p>1. www.mon.gov.ua/ - Міністерство освіти і науки України.</p> <p>2. http://zakon2.rada.gov.ua/ - Законодавство України.</p> <p>3. http://www.management.com.ua –Інтернет портал для управлінців.</p> <p>4. http://hr-portal.ru/ "HR-Portal" - сообщество HR-менеджеров.</p> <p>5. Підручник. Організація праці менеджера - Скібіцька Л.І. https://westudents.com.ua/knigi/326-organizatsiya-prats-menedjera-skbitska-l.html</p> <p>6. Підручник. Спеціальне документознавство - Кислюк К.В. https://westudents.com.ua/knigi/72-spetsialne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html</p> <p>7. Підручник. Мова ділових паперів - Кацавець Г.М. https://westudents.com.ua/knigi/70-mova-dlovih-paperv-katsavets-gm.html</p> <p>8. Підручник. Загальне документознавство - Палеха Ю.І. https://westudents.com.ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvo-paleha-yu.html</p>
--------------------	---	-------------------	---

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	8*2=16	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання (реферат)	20	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченням матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Ділова гра, тренінг, практичне заняття (участь)	7*2=14	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота	20	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Колоквіум	15*2				Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100	0 - 29	F		

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Вид навчальних занять та контролю	Розподіл між навчальними тижнями																		Вид підсумкового семестрового контролю
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекції	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Практ. заняття	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Сам. робота	5	5	5	5	5	5	5	6	5	6	5	6	5	5	5	5	5	5	
Консультації				Конс						Конс						Конс			
Поточний контроль	ВК УО	УО	УО	ДГ	УО	Т		УО		УО	ПЗ	УО	ПЗ	УО	ПЗ	ПЗ	ПЗ		
Модулі	●				М1		●	●						М2				●	
Контроль по модулю №1							КР		К										
Контроль по модулю №2																		К	
Контроль самостійної роботи		ЗСР	ЗСР		ЗСР			ЗСР		ЗСР		ЗСР		ЗСР					

ВК – вхідний контроль; УО – поточне усне опитування; ДГ – ділова гра; КР – письмова контрольна робота; ЗСР – захист самостійної роботи (реферат); Т – тренінг; Конс. – консультація; К – колоквіум.

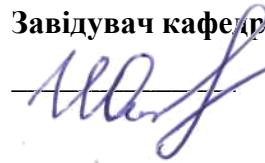
Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Організація виробництва»

https://docs.google.com/forms/d/1usretpPpBop_px1gwULhH8uEl7sQvte9iQm7t0POqmM/edit

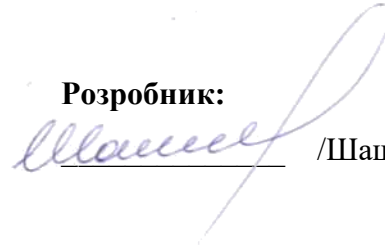
Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
Менеджмент Протокол № 1 від 29.08. 2023


Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Шашко В.О./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко Є.В./