

СИЛАБУС
З дисципліни «Організація праці менеджера»
на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю
073 «Менеджмент»

Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

Обсяг курсу – 4 кредити (ECTS): 30 годин лекції, 30 годин – практичні заняття, 60 годин – самостійна робота, екзамен.

Викладач курсу – **Півень Альона Василівна**, к.е.н., старший викладач ЗВО кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту (<http://new.khntusg.com.ua/staff/piven-alona-vasilivna>).

ОПИС КУРСУ

Пререквізити (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Менеджмент», «Теорія організації» «Інформаційні системи та технології», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Постреквізити. Продовжують вивчення та закріплення знань з даного предмету наступні дисципліни: «Менеджмент», «Управління персоналом», «Мотиваційний менеджмент», «Комунікативний менеджмент», «Тайм-менеджмент».

Коротка анотація дисципліни (загальна характеристика, особливості, переваги).

Дисципліна “Організація праці менеджера” спрямована на формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо організації праці менеджера, вивченні теоретико-практичних положень вітчизняного і зарубіжного досвіду організації управлінської праці, набутті навичок правильної організації робочого місця, раціоналізації режимів праці та відпочинку, планування особистої діяльності, делегування повноважень, ділового спілкування, використання часу як ресурсу праці; набуття фахівцями компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів оптимізації (мотивації персоналу, організаційної культури, ділової етики, лідерства, влади та комунікаційного процесу), а також формування умінь організувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації

Вивчення даної дисципліни дає можливість здобувачу вищої освіти:

знати:

- основні принципи організації управлінської праці;
- основні напрями наукової організації праці;
- методи оцінки рівня організації і ефективності роботи фахівців у сфері управління;
- оцінка ефективності використання робочого часу менеджера;
- розподіл та кооперація праці в апараті управління;
- систему організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ;
- розпорядчу діяльність менеджера;
- нормування управлінської праці;
- планування та організацію особистої праці менеджера;
- ділові контакти в діяльності менеджера;
- робота із персоналом в апараті управління;
- організація документообігу управлінської документації;

вміти:

- складати плати особистої роботи та роботи підлеглих;
- організувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори;
- облаштовувати робочі місця працівників апарату управління;
- використовувати технічні засоби управління;
- планувати власну кар’єру та кар’єру підлеглих;

- складати основні управлінські документи;
- здійснювати розпорядчу діяльність

Метою викладення дисципліни є: формування компетентності щодо об'єктивних закономірностей та особливостей управлінської праці; підвищити теоретичний та практичний рівень знань та умінь студентів з питань теорії та практики управління; а також опанування ними принципів і методів раціонального організування, планування та контролювання діяльності; формувати й розвивати управлінську майстерність як основу ефективного управління діяльністю підприємств, установ та організацій відповідно до сучасних умов; формування у майбутніх менеджерів умінь організувати свою роботу та роботу підлеглих, 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 своєю працею та організацією в цілому.

Завдання вивчення дисципліни: 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;
- раціональне використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, а також практичних умінь з: - планування та організації особистої роботи менеджера; - організація робочого місця менеджера; - 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; взаємодія з секретарем; використання технічних засобів управління; - складання та оформлення документів; - формування потоків документів, організація порядку проходження і виконання документів; - використання комп'ютерних програм автоматизації діловодства.
- отримання знань про новітні технології організації праці в менеджменті;
- аналіз сучасного стану та тенденції розвитку новітніх технологій в менеджменті;
- організація та проведення управлінської діяльності на будь-якому об'єкті;
- організація інформаційного обслуговування органів управління будь-якого рівня;

Компетентність, що забезпечує. Вивчення дисципліни забезпечує формування у фахівців компетентності щодо базових принципів, основних категорій, сучасних концепцій, теоретичних положень і практичних методів організації праці, а також формування здатностей:

- діяти свідомо та соціально відповідально (ЗК 1, СК 6);
- зберігати та примножувати моральні, культурні, етичні, наукові цінності, досягнення суспільства та застосовувати ці знання у практичних ситуаціях та в повсякденному житті (ЗК 2, 4);
- до абстрактного мислення, аналізу, синтезу, розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 3, 5);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 6);
- використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 8)
- вчитися і оволодівати сучасними знаннями, проводити дослідження на відповідному рівні (ЗК 9, 10)

- до адаптації та дії в новій ситуації, генерувати нові ідеї (креативність), діяти на основі етичних міркувань (ЗК 11, 12, 15);
- здійснювати діяльність за принципами поваги, толерантності, різноманітності, мультикультурності тощо (ЗК 13);
- управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК 5),
- обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК 7)
- планувати діяльність організації та управляти часом (СК 8)
- працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (СК 9)
- оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації (СК 10)
- створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 11);
- аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення (СК 12)
- формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК 15).

Результати навчання. За результатами вивчення курсу здобувачі вищої освіти можуть:

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства, організовувати процес з використанням сучасних, науково обґрунтованих, традиційних та інноваційних засобів, методів, прийомів, технологій (ПР 3)
- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПР 9)
- здійснювати моніторингову діяльність, приймати обґрунтовані управлінські рішення (ПР 4)
- співпрацювати з різними категоріями фахівців, демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності (ПР 11)
- професійно самовдосконалюватись, гнучко мислити, бути критичним і самокритичним (ПР 16)
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою (ПР 13)
- діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності (ПР 15)

Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Тема 1. Особливості управлінської праці

- Управлінська праця як складова управлінської діяльності
- 2. Види та класифікація управлінської діяльності
- 3. Завдання менеджера в управлінні діяльністю.

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці

1. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі
2. Основні функції та принципи наукової організації праці
3. Напрямки наукової організації праці

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність

1. Порядок розподілу та кооперації управлінської праці
2. Напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці
3. Визначення розпорядчої діяльності

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера

1. Порядок планування особистої роботи менеджера

2. Використання засобів організаційної техніки.
3. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера. Делегування.

Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу

1. Нормування часу виконавців.
2. Робочий час і його основні елементи.
3. Діагностика робочого часу.
4. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.

Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці

1. Організація робочого місця в апараті управління.
2. Вимоги до організації робочих місць.
3. Використання технічних засобів управління та їх класифікація.

Тема 7. Документування в управлінні

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
2. Особливості складання та оформлення службових документів.
3. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням.

Модуль 2.

Тема 8. Складання та оформлення документів

1. Класифікація і оформлення організаційно-розпорядчої документації
2. Оформлення документації з особового складу
3. Оформлення документації господарчої та зовнішньоекономічної діяльності

Тема 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів

1. Порядок надходження, реєстрації та зберігання документів
2. Номенклатура справ та її види
3. Автоматизація процесів діловодства

Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів

1. Класифікація ділових нарад
2. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів
3. Особливості ведення і нетрадиційні форми нарад

Тема 11. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови

- Класифікація та функції переговорів
- Психологічні механізми і технологія переговорного процесу
- Особливості ведення телефонної розмови

Тема 12. Ділові зустрічі, переговори

1. Ділові переговори
2. Проведення ділових бесід у діяльності менеджера

Тема 13. Основи взаємодії керівника і секретаря

1. Взаємодії керівника і секретаря
2. Робота секретаря з документами, які надходять керівнику
3. Організація прийому відвідувачів
4. Участь секретаря у підготовці й проведенні нарад
5. Організація зв'язку керівника
6. Організація робочого часу керівника

Тема 14. Використання технічних засобів управління

1. Використання технічних засобів управління
2. Типові проекти організації робочих місць

Політика курсу – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Система оцінювання – оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: **модуль 1** – 30 % семестрової оцінки; **модуль 2** – 30 % семестрової оцінки; **екзамен** – 40 % семестрової оцінки.

Інформаційні ресурси

www.kmu.gov.ua – офіційний веб-сайт Кабінету міністрів України.

www.minfin.gov.ua – офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України.

www.minagro.gov.ua – офіційний веб-сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України.

www.bank.gov.ua – офіційний веб-сайт Національного банку України.

<http://sta.gov.ua> – офіційний веб-сайт Державної податкової адміністрації України.

www.nbuv.gov.ua – електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

<http://korolenko.kharkov.com> – електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>

Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>