



**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Організація праці менеджера»**  
(назва навчальної дисципліни)

**Освітньо-професійної програми: «Менеджмент транспорту та логістики»**  
(назва освітньо-професійної програми)

**Спеціальність: 073 «Менеджмент»**  
(код та назва спеціальності)

**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»**  
(шифр та назва галузі знань)

<b>Рівень освіти</b>	Вища освіта
<b>Освітньо-професійний/освітній ступінь</b>	Бакалавр
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Нормативна
<b>Семестр</b>	5
<b>Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)</b>	<u>5</u> кредитів ЄКТС / <u>150</u> годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Нова управлінська парадигма сьогодення вимагає від кожного економічного суб'єкту глибинного переосмислення свого місця в загальній системі управління, а також можливості пошуку нових, більш дієвих методів управління. Зважаючи на це, фахівці у галузі управління та адміністрування мають знати особливості розвитку цих тенденцій і вміти пристосовуватися до них з метою подальшого більш ефективного керівництва як колективами, так і підприємствами в цілому.
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти комплексної світоглядної системи щодо організації управління самоорганізуючими системами з поступовим переміщенням центру уваги на діяльність менеджерів всіх рівнів.
<b>Заплановані результати навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ПРН-4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;</li> <li>- ПРН-8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;</li> <li>- ПРН-15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</li> </ul>
<b>Заплановані знання та вміння</b>	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сутнісний зміст роботи менеджера;</li> <li>- ролі менеджера та вимоги до управлінської праці;</li> <li>- стилі та методи управління;</li> <li>- вимоги до нормування управлінської праці менеджера;</li> <li>- особливості документального оформлення праці менеджера;</li> <li>- вимоги до організації роботи менеджерів різних рівнів.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізовувати функції менеджменту у практичній діяльності;</li> <li>- організовувати робоче місце менеджера;</li> <li>- управляти власним часом;</li> <li>- організовувати та проводити ділові наради, збори, переговори, зустрічі;</li> <li>- комунікувати із колегами.</li> </ul>

<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Зміст навчальної дисципліни:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 1. <u>Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту</u></b></p> <p><u>Теми розділу 1.</u> Суть і зміст праці менеджера. Ролі та вимоги до менеджера. Менеджер, його стиль та методи управління. Планування особистої роботи менеджера. Самоменеджмент. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера. Організація робочих місць. Умови праці менеджера. Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою. Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу. Інформаційне забезпечення праці менеджера.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 2. <u>Прикладний менеджмент</u></b></p> <p><u>Теми розділу 2.</u> Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів. Ділові бесіди та переговори. Культура управління. Культура менеджера. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. Організація роботи менеджера з персоналу. Організація роботи менеджера зі збуту. Організація роботи логіста. Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві. Міжнародний менеджмент.</p> <p><b>Види занять:</b> лекції, практичні заняття.</p>
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>«Менеджмент та маркетинг», «Діловий протокол», «Організація та планування діяльності підприємства», «Логістика»</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>«Самоменеджмент», «Кадровий менеджмент», «Управління людськими ресурсами в транспортній галузі»</p>
<p><b>Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. Підручник. – 2-е вид., перероб. та доп. – К.: Професіонал, 2007. 416 с.</li> <li>2. Бондар-Підгурська О.В. Ділове адміністрування (корпоративне управління): навч. посіб. – К.: Ліра-К, 2015. 448 с.</li> <li>3. Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. 477 с</li> <li>4. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: «Кондор», 2002.</li> <li>5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.</li> <li>6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2017. 502 с.</li> <li>7. Діденко А. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. 384 с.</li> <li>8. Данюк В.М., Тельнов А.С., Решмідлова С.Л. Організація праці: навч. посіб. / За заг. ред. В.М. Данюк. – К.: КНЕУ, 2009. 332 с.</li> <li>9. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. 528 с.</li> <li>10. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. – К.: ЕксОб, 2002. 384 с.</li> <li>11. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.</li> <li>12. Єгоращенко І.В. Організація праці менеджера: конспект лекцій. – Одеса: ТЕС, 2009. 120 с.</li> <li>13. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. – Харків: Фаула, 2019. 304 с..</li> <li>14. Класифікатор видів економічної діяльності: <a href="https://evrovektor.com/kved/2010/">https://evrovektor.com/kved/2010/</a>.</li> <li>15. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.</li> <li>16. Козирева О.В., Овсієнко О.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. –</li> </ol>

	<p>Харків: Видавництво Іванченка І.С., 2019. 203 с.</p> <p>17.Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» / укладач Маліновська О.Я. Львів, 2018. 112 с. URL: <a href="https://financial.lnu.edu.ua/">https://financial.lnu.edu.ua/</a> (дата звернення: 05.02.2020).</p> <p>18.Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003:2010: <a href="https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&amp;op=view&amp;id=433">https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&amp;op=view&amp;id=433</a></p> <p>19.Посадова інструкція менеджера: <a href="https://zakon.osmark.com.ua">https://zakon.osmark.com.ua</a>.</p> <p>20.Сібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2006. 320 с.</p> <p>21.Скібіцька Л.І. Конфліктологія: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 388 с.</p> <p>22.Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 192 с.</p> <p>23.Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 360 с.</p> <p>24.Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.</p> <p>25.Скібіцька Л.І., Скібіцький О.М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2008. 528 с.</p> <p>Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. – Харків: Vivat, 2019. 288 с.</p>
<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>Для засвоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom, Google Meet, Zoom.</p>
<p><b>Семестровий контроль, критерії оцінювання</b></p>	<p>1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роботи на аудиторних заняттях (відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, вміння формувати власні судження щодо удосконалення роботи управління);</li> <li>– результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти.</li> </ul> <p>2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти проводиться у формі складання диференційованого заліку.</p> <p>Оцінка «відмінно» виставляється за глибокі знання організаційної структури підприємства, складових менеджменту, особливостей самоменеджменту, основні теорії мотивації, вміння чітко, логічно та послідовно відповідати на поставлені питання, узагальнювати освоєний матеріал, самостійно користуватися джерелами навчальної літератури і засобів масової інформації, приймати рішення;</p> <p>Оцінка «добре» виставляється за міцні знання вищевказаного матеріалу, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання, вміння класифікувати різні теорії мотивації та вказати особливості теорії управління, аналізувати й систематизувати інформацію, використовувати загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією;</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе самостійне використання навчальних матеріалів і засобів масової інформації;</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу та основних визначень навчальної дисципліни.</p>
<p><b>Циклова комісія</b></p>	<p>Менеджменту та логістики</p>