

## І СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Організація праці в менеджменті
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Кафедра управління
Розробник(и)	Матвеева Ю.Т., к.е.н., старший викладач кафедри управління
Рівень вищої освіти	перший рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	7 семестр
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 48 годин становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 32 години практичних занять), 102 години становить самостійна робота, атестація.
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми «Менеджмент»
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета навчальної дисципліни	
Метою викладання дисципліни "Організація праці в менеджменті" є поглиблення і систематизація слухачами знань в області менеджменту, зокрема в областях планування й організації праці менеджера, навчанні навичкам ведення документації, що супроводжує процес керування, психологічним прийомам реалізації покладених повноважень і принципам формування іміджу, що відповідає організаційній культурі.	
4. Зміст навчальної дисципліни	
<p><b>ТЕМА 1. УПРАВЛІНСЬКА ПРАЦЯ: ПОНЯТТЯ, ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ.</b>  Менеджер, керівник: різниця понять. Специфіка управлінської праці. Еволюція управлінської думки, виникнення шкіл управління. Прозахідний та пострадянський підхід до менеджменту. Основи організації менеджером своєї праці. Вимоги до організації робочого місця менеджера, до процесів планування та розподілу робочого часу.</p> <p><b>ТЕМА 2. МЕНЕДЖМЕНТ (КЕРІВНИЦТВО) ТА ЛІДЕРСТВО ЯК СОЦІАЛЬНІ ФЕНОМЕНИ.</b></p>	

"Менеджер" та "лідер": подібності та розбіжності. Основні теорії лідерства. Підходи до виявлення професійно важливих якостей менеджера як керівника. Види діяльності менеджера. Типологія ролей менеджера за Мінцбергом.

### ТЕМА 3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ СТИЛЬ УПРАВЛІННЯ.

Стилі управління, їх порівняльна характеристика. Основи делегування. Управлінське рішення та процес делегування повноважень. Здоров'я менеджера, попередження та подолання стресів.

### ТЕМА 4. ІНФОРМАЦІЯ В УПРАВЛІННІ.

Інформаційний ресурс, інформація: поняття, класифікація. Принципи роботи з інформацією. Комунікаційні процеси. Особливості управлінського спілкування.

### ТЕМА 5. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Документування організаційної діяльності. Документування розпорядницької діяльності. Документування виконавської діяльності. Документування розрахунково-грошових операцій. Документування комерційної діяльності.

### ТЕМА 6. ФОРМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

Процеси обміну управлінською інформацією. Збори і наради. Організація ділових бесід. Прийом відвідувачів. Робота с документами, спілкування по телефону.

### ТЕМА 7. МЕТОДИ ТА ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ВПЛИВУ

Групи методів впливу. Психологічні основи впливу методів. Типологія об'єктів впливу. Розпорядження, як форма управлінського впливу.

### ТЕМА 8. МЕНЕДЖЕРСЬКЕ ПЛАНУВАННЯ.

Основи менеджерського планування. Принципи та правила планування часу менеджера. Система планування часу. Складання планів дня за допомогою метода Зайверта. Тайм-менеджмент за допомогою бизнес-органайзера. Робочий час та його основні елементи. Діагностика робочого часу. Нормування часу виконавців. Планування часу керівників і спеціалістів. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.

### ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ТРУДОВОЇ АКТИВНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.

Організаційні принципи розпорядку дня. Денний ритм та побудова графіку працездатності. Менеджмент на основі біоритму.

### ТЕМА 10. ОЦІНКА ЕКОНОМІЧНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ.

Значення ефективності та її види. Критерії та показники ефективності управління.

Методи розрахунку економічної ефективності управлінської роботи

### ТЕМА 11. TEAM-MANAGEMENT УПРАВЛІННЯ КОМАНДОЮ.

Історичні передумови виникнення командного менеджменту. Призначення та ознаки ефективної команди менеджера. Основна задача команд-менеджмента. Типи команд.

Стадії становлення та розвитку команди

ТЕМА 12. СОЦІАЛЬНИЙ ІНТЕЛЕКТ. Види інтелекту. Історія виникнення соціального інтелекту. Критерії соціального інтелекту. Професійно важливі загальноуправлінські якості (відповідно до теорії розвитку соціального інтелекту)

## 5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1.	Надавати рекомендації з раціоналізації трудових процесів і робочих місць
РН2.	Застосовувати навички безконфліктної комунікації
РН3.	Раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами.

РН4.	4.Використовувати одержані знання в практичній економічній та управлінській діяльності.
6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів	
Програмні результати навчання (ПРН), досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:	
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПР17.	Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.
ПР18	Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
ПР19	Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
7. Види навчальної діяльності та навчальних занять	
7.1 Види навчальних занять	
Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л),практичні заняття (ПЗ) та самостійне вивчення (СРС):	
<b>Тема 1.</b>	
<i>Л1. Управлінська праця: поняття, основні категорії.</i>	
Менеджер, керівник: різниця понять. Специфіка управлінської праці. Еволюція управлінської думки, виникнення шкіл управління. Прозахідний та пострадянський підхід до менеджменту. Основи організації менеджером своєї праці. Вимоги до організації робочого місця менеджера, до процесів планування та розподілу робочого часу.	
<i>СРС 1.</i> Ролі, які відіграє менеджер, виконуючи свої обов'язки. Різниця між керівництвом та лідерством. Фактори впливу на вибір того чи іншого стилю керівництва. Здібності або особливості характеру керівника, який бажає бути лідером свого колективу.	
<i>ПЗ 1.</i> Вирішення розрахункових задач щодо оцінювання економічну ефективність управління.	
<b>Тема 2.</b>	
<i>Л 1. Менеджмент (керівництво) та лідерство як соціальні феномени.</i>	
"Менеджер" та "лідер": подібності та розбіжності. Основні теорії лідерства. Підходи до виявлення професійно важливих якостей менеджера як керівника. Види діяльності менеджера. Типологія ролей менеджера за Мінцбергом.	
<i>СРС 1.</i> "Чинник гелікоптера". ПідходиМагерісона-Какабадзе, В.М. Шепеля та Р.Л. Крічевського.	
<i>ПЗ 2.</i> Тестування з теми лекції.	
<b>Тема 3.</b>	
<i>Л 2. Індивідуальний стиль управління.</i>	
Стилі управління, їх порівняльна характеристика. Основи делегування. Управлінське рішення та процес делегування повноважень. Здоров'я менеджера, попередження та	

подолання стресів.

*СРС 2.* Ключові якості менеджера. Вимоги, що висуваються прозахідними компаніями до менеджерів. етапи ухвалення управлінського рішення ви можете назвати?

Значення оцінки виконання управлінських рішень. Делегування та відповідальність. Вплив авторитету менеджера та рівня його влади обсягів та видів делегованих повноважень.

*ПЗ 3.* Кейс. Дослідження стилів керівництва на прикладі відомих менеджерів світу.

#### **Тема 4.**

*Л 2.* Інформація в управлінні.

Інформаційний ресурс, інформація: поняття, класифікація. Принципи роботи з інформацією. Комунікаційні процеси. Особливості управлінського спілкування.

*СРС 2* Різниця між управлінською інформацією та економічною. Типи інформації Мета комунікації та її основні функції.

*ПЗ 4.* Презентація звітів щодо збору необхідної інформації для проведення наради

#### **Тема 5.**

*Л 3.* Система документації на підприємстві.

Документування організаційної діяльності. Документування розпорядницької діяльності. Документування виконавської діяльності. Документування розрахунково-грошових операцій. Документування комерційної діяльності.

*СРС 3* Система документообігу в організації: рух документів. Сутність класифікації документації.

*ПЗ 5 – 6.* Презентація комплексу документів для проведення бізнес-форуму.

#### **Тема 6.**

*Л 3.* Форми ділового спілкування.

Процеси обміну управлінською інформацією. Збори і наради. Організація ділових бесід. Прийом відвідувачів. Робота с документами, спілкування по телефону.

*СРС 35.* Неформальна комунікація. Причини виникнення чуток в організації. Мета ділової бесіди. Наради та збори: схожість та відмінність. Роль презентації в роботі менеджера. Основні етапи переговорів та їх особливості.

*ПЗ 7–8* Кейси з дослідження помилок в процесі спілкування менеджера з партнерами, клієнтами, співробітниками.

#### **Тема 7.**

*Л 4.* Методи та психологія управлінського впливу

Групи методів впливу. Психологічні основи впливу методів. Типологія об'єктів впливу. Розпорядження, як форма управлінського впливу.

*СРС 4.* Рефлексія. Ідентифікація. Сугестія. Якості гарного комунікатора.

*ПЗ 9 – 10.* Вирішення кейсів щодо визначення рівнів сугестії та емпатії менеджера.

#### **Тема 8.**

*Л 4.* Менеджерське планування.

Основи менеджерського планування. Принципи та правила планування часу менеджера. Система планування часу. Складання планів дня за допомогою метода Зайверта. Тайм-менеджмент за допомогою бізнес-органайзера. Робочий час та його основні елементи. Діагностика робочого часу. Нормування часу виконавців. Планування часу керівників і спеціалістів. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.

*СРС 4. 1.* Види діяльності менеджера. Хронофаги, як менеджер повинен реагувати на появу хронофагів? Система планування менеджера, елементи системи.

Матриця Ейзенхауера в роботі з планування часу менеджера. Сутність методу Зайверта.

*ПЗ 11-12* Розроблення тижневих, річних планів менеджера. Визначення втрат часу та

встановлення пріоритетів за методом Ейзенхауера.

#### **Тема 9.**

Л 5 Організація трудового процесу та реалізація трудової активності менеджера.

Організаційні принципи розпорядку дня. Денний ритм та побудова графіку працездатності. Менеджмент на основі біоритму.

СРС 5 Типологізуція людей з різними піками працездатності. Сутність науки про біоритми. Мета менеджменту на основі біоритмів.

ПЗ 13. Вирішення розрахункових задач.

#### **Тема 10.**

Л 6. Оцінка економічної ефективності управління.

Значення ефективності та її види. Критерії та показники ефективності управління.

Методи розрахунку економічної ефективності управлінської роботи

СРС 6 Ділова (професійна) кар'єра. Відбір кадрів. Труднощі, що виникають у роботі менеджера, пов'язані з кар'єрним зростанням. Причини життєвої кризи менеджера.

ПЗ 14 Вирішення розрахункових задач.

#### **Тема 11.**

Л 7 Team-management управління командою.

Історичні передумови виникнення командного менеджменту. Призначення та ознаки ефективної команди менеджера. Основна задача команд-менеджмента. Типи команд. Стадії становлення та розвитку команди.

СРС 7. Прозахідний досвід у формуванні ефективних команд.

ПЗ 15. Кейс «Аналіз командної роботи відомих проектів, виявлення ролей учасників»

#### **Тема 12.**

Л 8 Соціальний інтелект.

Види інтелекту. Історія виникнення соціального інтелекту. Критерії соціального інтелекту. Професійно важливі загальноуправлінські якості (відповідно до теорії розвитку соціального інтелекту).

СРС 8. Інтелект загальний, або академічний – IQ, коефіцієнт емоційності (Emotion Quotient Inventory – EQ-i), VQ (vitality quotient) - коефіцієнт життєвої енергії. Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника.

ПЗ 16. Написання тестів з теми лекції.

7.2 Види навчальної діяльності, що формують навчальне навантаження здобувача вищої освіти

НД 1. Підготовка до практичних занять з використанням опорного мультимедіа-конспекту.

НД 2. Презентація індивідуальної/групової самопідготовки до практичних занять.

НД 3. Індивідуальні завдання щодо аналізу витрат власного часу, самоаналізу, самопізнання та розробки методів ефективної роботи.

НД 4. Написання поточних контролів та контролів підсумкового сумативного оцінювання.

### **8. Методи викладання, навчання**

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1. Інтерактивні лекції, лекції-обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання);

МН2. Дискусії та семінари (індивідуальна та групова форма роботи);

МН3. Ділові ігри (групова форма роботи);

МН4. Опитування усні та письмові, в тому числі із використанням електронних

засобів навчання (в тому числі, власних мобільних пристроїв);

*Лекції* надають студентам можливість надавати рекомендації з раціоналізації трудових процесів і робочих місць (P1), застосовувати набуті навички безконфліктної комунікації (P 2), раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами (P 3), використовувати одержані знання в практичній економічній та управлінській діяльності (P4).

Практичні заняття передбачають попередню підготовку до лекцій, презентацій, розрахункових завдань, критичних дискусій і таке інше.

*Практичні заняття* та дискусії дозволяють формувати вміння виявляти проблеми самоідентифікації менеджера, розпізнавати і розв'язувати комунікаційні бар'єри при прийнятті управлінських рішень, здійснювати адміністративну і творчу управлінську діяльність, впливати на підлеглих, задіявши методи управління, конструювати імідж успішного лідера.

*Самостійна робота* студента передбачає інтеграцію різних видів індивідуальної та колективної навчальної діяльності, яка здійснюється як під час аудиторних, поза аудиторних занять без участі викладача так і під його керівництвом.

## 9. Методи та критерії оцінювання

### 9.1. Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв та трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової шкали. Під час проведення контрольних заходів використовується 100-бальна шкала оцінювання з можливістю переведення в інші:

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 \leq RD < 63$
FX	Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
F	Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни		$RD < 34$

### 9.2 Методи формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання:  
M1. Опитування (письмові) викладачем протягом лекцій та практичних занять;  
M2. Самооцінювання студентами виступів, дискусій та презентацій.  
M4. Модульні тести.

### 9.3 Методи сумативного оцінювання

Оцінка студента формується таким чином:

СО1 : систематичність і активність роботи на лекційних та практичних заняттях – max 8 б. (лекції) + max 16 б. (практичні заняття). СО1 max (24 б.)

СО2 : тематичні тестування (ПЗ 2, ПЗ 16) – max 8 б.;

СО3 : виконання завдань у індивідуально міні-групах– max 28 б.;

СО4 : виконання підсумкового контролю – 40 б.

Форма підсумкового контролю – ПМК.

## 10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання	Навчальний процес потребує використання мультимедійного проєктора (ЗН 1)
10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Швіндіна Г.О. Організація праці менеджера (розділ)// Менеджмент для бакалаврів. [Текст]: навч. посіб./ За заг. ред. Балацького О.Ф., Теліженко О.М. – Суми: Вид-во «Університетська книга». – Т.1.- С.311-346</li><li>2. Швіндіна Г.О. Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни "Організація праці менеджера" для студ. спец. 050201 "Менеджмент організацій" усіх форм навчання [Текст][Електронний ресурс]/ Уклад. Г.О. Швіндіна. - Суми : СумДУ, 2005. - 28 с. Режим доступу з локальної мережі СумДУ: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/rio/2005/m929.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/rio/2005/m929.pdf</a></li><li>3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканов О.М. Організація праці менеджера [Текст]: Навч. посіб. - К. : Кондор, 2007. - 414 с.</li><li>4. Доброзорова О.В., Осадчук І.В. Організація праці менеджера [Текст]: навч. пос. - К.: Кондор, 2009. - 452 с.</li><li>5. Колпаков В.М. Організація праці менеджера [Текст]: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. - К. : Персонал, 2008. - 432 с.</li><li>6. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера [Текст]: Навч. посібник. - К. : Знання, 2007. – 420 с.</li><li>7. Матвеева Ю. Т. Офіс-менеджмент : конспект лекцій / Ю. Т. Матвеева, Ю. О. Мирошниченко. – Суми : Вид-во СумДУ, 2017. – 206 с.</li><li>8. Офісний менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. – Київ : «Центр навчальної літератури», 2014. – 616 с.</li><li>9. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с.</li><li>10. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська та ін. – Київ : Видавничий дім «Професіонал», Центр навчальної літератури, 2010. – 184 с.</li></ol>

## II ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Т е м а	Загальний обсяг, годин	Лекції, годин	Практичні, годин	Лаборат орні, годин	Самостійне опрацювання матеріалу (СРС), годин	Індивід. завдання, годин (із обсягу СРС)
<i>Тема 1. Управлінська праця: поняття, основні категорії</i>	18	2	4		12	
<i>Тема 2. Менеджмент (керівництво) та лідерство як соціальні феномени.</i>	18	2	4		12	
<i>Тема 3. Індивідуальний стиль управління.</i>	18	2	4		12	
<i>Тема 4. Інформація в управлінні.</i>	18	2	4		12	
<i>Тема 5. Система документації на підприємстві.</i>	9	1	2		6	
<i>Тема 6. Форми ділового спілкування.</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 7. Методи та психологія управлінського впливу</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 8. Менеджерське планування.</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 9. Організація трудового процесу та реалізація трудової активності менеджера.</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 10. Оцінка економічної ефективності управління.</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 11. Team-management управління командою.</i>	10	1	2		7	
<i>Тема 12. Соціальний інтелект.</i>	9	1	2		6	
Всього з навчальної дисципліни за денною формою навчання	150	16	32	-	102	-



**Додаток 1****Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання**

Програмні компетент-ності / результати навчання	Результат навчання за дисципліною	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
ПРН 12	РН3.	Л, ПЗ	НД 1 НД 2 НД 3 НД 4	МН1 МН2 МН3	ЗН 1	М1 М2
ПРН 17	РН1.	Л, ПЗ	НД 1 НД 2 НД 3 НД 4	МН1 МН2 МН3	ЗН 1	М1 М2 М3
ПРН 18	РН2.	Л, ПЗ	НД 1 НД 2 НД 3 НД 4	МН1 МН2 МН3	ЗН 1	М1 М2
ПРН 19	РН4.	Л, ПЗ	НД 1 НД 2 НД 3 НД 4	МН1 МН2 МН3	ЗН 1	М1 М2

