

## СИЛАБУС

### дисципліни «Організація праці менеджера (тренінг)» на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент»

**Викладач:** Милько Інна Петрівна, кандидат економічних наук, доцент

*Контактна інформація викладача:*

*Телефон:* (050)6691504

*Електронна пошта:* mylko.inna@eenu.edu.ua

*Адреса викладання курсу:* вул. Винниченка, 28, а. 306

**1. Коротка анотація дисципліни.** Навчальна дисципліна «Організація праці менеджера (тренінг)» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалавра за спеціальністю «Менеджмент» та спрямована на формування фахових компетенцій для організування особистої праці й праці підлеглих.

**2. Структура курсу:** лекції – 20 год. практичні – 62 год. самостійна робота - 58 год. консультації – 10 год. (5 кредитів, 150 год.).

### **3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.**

**Пререквізити.** До дисциплін, вивчення яких передують дисципліні, належать: українська мова за професійним спрямуванням, «Комунікативні процеси в менеджменті (тренінг)». Компетенції, які набуті внаслідок вивчення цих дисциплін, полегшують засвоєння дисципліни «Організація праці менеджера (тренінг)»:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління;
- вміння правильно говорити, слухати та сприймати повідомлення;
- здатність забезпечувати ефективні письмові комунікації; - володіння практичними навичками службового спілкування;
- володіння практичними навичками організації ділових зустрічей;
- вміння підготувати та вести переговорний процес;
- вміння організувати та провести діловий прийом;
- вміння вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами;
- здатність застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації.

**Постреквізити.** До дисциплін, для вивчення яких є обов'язковими знання, здобуті при вивченні цієї дисципліни, належать: менеджмент, менеджмент персоналу, стратегічний менеджмент, проектний менеджмент, операційний менеджмент, інноваційний менеджмент, ризик-менеджмент, адміністративний менеджмент, мотивація персоналу, система обґрунтування управлінських рішень, менеджмент організацій, самоменеджмент.

### **4. Мета та основні задачі дисципліни.**

**Мета** вивчення дисципліни – 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 організацією.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: підготовка кваліфікованих фахівців з управління, оволодіння науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, організація праці фахівців різних рівнів управління, застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; ефективне використання часу як обмеженого ресурсу; планування та організування особистої діяльності; організування робочих місць менеджера; організація процесу документування в управлінні.

## **5. Результати навчання (компетентності).**

**Інтегральні компетентності:** здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері організації праці менеджера.

**Загальні компетентності:** здатність до засвоєння та вибору методів і прийомів, набуття практичних навиків оптимізації управлінської діяльності менеджера.

### **Фахові компетентності:**

здатність розуміти зміст та особливості управлінської праці; вимоги, які ставляться до сучасного менеджера;

необхідність розвивати професійні, ділові, особисті якості; усвідомлювати різницю між менеджером і лідером;

здатність застосовувати принципи наукової організації праці; здійснювати раціональний поділ обов'язків; закріплювати процеси поділу та кооперації; здійснювати нормування управлінської праці;

здатність оптимально використовувати робочий час; раціонально організувати робоче місце;

здатність розуміти основи поділу та кооперації праці на підприємстві, застосовувати принципи професійно-кваліфікаційного поділу праці; визначати етапи поділу управлінських функцій; рівні централізації управління; здійснювати розподіл завдань; розуміти комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності;

здатність визначати роль та значення планування особистої роботи менеджера; розуміти особливості планування особистої роботи менеджера; встановлювати особисті цілі менеджера; засвоїти правила планування робочого дня; використовувати делегування повноважень у діяльності менеджера;

здатність розуміти нормування управлінської праці; здійснювати облік і аналіз робочого часу менеджера;

здатність організувати робоче місце менеджера; виконувати вимоги до організації робочих місць; створювати інформаційне забезпечення робочого місця керівника; забезпечувати необхідні умови праці менеджера;

здатність до налагодження документування інформації в організації; до використання ознаки про погодження спільної діяльності; дотримання адміністративного етикету; оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації з особового складу;

здатність використовувати методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів; організувати роботу з документами, які надходять на підприємство, з вхідними документами, з документами власного архіву керівника;

здатність використання технології підготовки та проведення нарад і зборів; впливу на поведінку учасників наради;

здатність до підготовки та проведення ділових зустрічей і переговорів; до використання психологічних механізмів й технології переговорного процесу;

здатність ведення ділової полеміки; володіння майстерністю публічного виступу; управління потоком відвідувачів.

## **6. Програма навчальної дисципліни.**

### **Змістовий модуль 1. Управлінська праця та її наукова організація**

#### **Тема 1. Особливості управлінської праці**

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт і засоби організації праці менеджера.

Еволюція організації праці. Сутність, цілі й умови вдосконалення праці на сучасному етапі. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник — управлінська ситуація — управлінський процес).

Види та класифікація управлінської діяльності: за змістом, характером, ініціативою, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю в часі, важливістю й терміновістю.

Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма й непряма, повна й часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу. Евристична, адміністративна й операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст

роботи менеджера та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження.

Вимоги, які ставляться до сучасного менеджера. Професійні, ділові, особисті якості. Характеристика менеджера і лідера.

### **Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці**

Сутність, значення та завдання наукової організації праці в сучасних умовах.

Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість.

Напрями наукової організації праці: раціональний поділ обов'язків; організаційне закріплення процесів поділу (функціональний, технологічний, кваліфікаційний поділ праці) та кооперації; розставлення кадрів за ланками системи управління; нормування управлінської праці й оптимальне використання робочого часу; раціональна організація робочого місця та створення оптимальних умов праці та відпочинку; використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт; забезпечення потрібної кваліфікації працівників, регламентування діяльності та відносин, матеріальне й моральне стимулювання управлінської праці. Розробка та впровадження планів з наукової організації праці

### **Тема 3. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність**

Основні види поділу та кооперації праці на підприємстві: технологічний, функціональний і професійно-кваліфікаційний. Кооперація праці та її види. Економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.

Принципи професійно-кваліфікаційного поділу праці. Проектування поділу та кооперації праці. Пропорційність видів праці. Основні напрями вдосконалення чинної системи поділу та кооперації праці. Раціональний поділ функцій між керівником і працівниками апарату управління.

Принципи й етапи поділу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць.

Визначення функції заступників і рівня централізації управління.

Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця.

Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка та форми передачі розпоряджень: автократичні та демократичні, письмові й усні. Об'єктивізація доручень. Рівномірність і конкретність завдань, свобода дій. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних чинників у розпорядчій діяльності.

### **Тема 4. Планування особистої праці менеджера**

Роль та значення планування особистої роботи менеджера. Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: необоротність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської праці. Практичне значення планування особистої роботи менеджера. Складові планування.

Особливості планування особистої роботи менеджера. Метод Альпи.

Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера: визначення цілей, аналіз можливостей їх досягнення, уточнення та конкретне формулювання. Перспективні (річні та місячні) плани — планування результатів. Оперативні (тижневі та щоденні) плани.

Метод виявлення ключових сфер.

Правила планування робочого дня. Способи планування особистої праці менеджера: календар, щоденник, "організатор", "тайм-менеджер", електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

Вибір пріоритетних справ менеджера. Принцип Паретто. Метод АБВ-аналізу. Метод Ейзенхауера.

Делегування повноважень у діяльності менеджера. Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма поділу управлінської праці. Аутсорсинг. Елементи процесу делегування. Неделеговані завдання. Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапазону делегування, опис посади, обов'язки працівника та керівника в разі делегування відповідальності. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди в делегуванні (з боку керівників і виконавців) і шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.

## **Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти організації праці менеджера.**

## **Тема 5. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу**

Види норм і нормативи. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, методами розробки, ступенем значущості, масштабом застосування.

Облік і аналіз робочого часу. Фотографія й самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди й перерви в роботі. Етапи аналізу використання робочого часу. Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.

«Метод п'яти пальців». Правила економії часу.

## **Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці**

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: за рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, розміщенням і його стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці.

Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні. Антропометричні показники, урахувані під час організації робочих місць. Удосконалення обладнання й технологічне оснащення робочих місць. Вимоги до обладнання. Прилади сигналізації, пульти управління. Допоміжне обладнання та вимоги до нього.

Інформаційне забезпечення робочого місця керівника. Оптимізація інформаційних потоків. Управління потоком відвідувачів. Оволодіння технічними засобами управління й організації праці.

Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників. Системи планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень.

Зміст поняття “умови праці”. Чинники виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні.

Призначення засобів організаційної й обчислювальної техніки: складання документів, їх розмноження, копіювання й обробка. Правила створення раціональних умов праці. Доцільність і методика розробки паспорта робочого місця. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера.

Естетика праці.

## **Тема 7. Документування в управлінні. Складання й оформлення документів**

Роль і місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди.

Системи документації. Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення, виготовлення документів. Поняття формуляра. Основні реквізити документів та їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляра, бездоганність оформлення. Вимоги до оформлення. Фіксація реквізитів адресата.

Познаки про погодження спільної діяльності. Засвідчення документів — підписання, проставляння печатки, затвердження. Оформлення погодження документів — їх надходження, контроль, виконання, перенесення інформації, копіювання. Резолюція як вид оформлення управлінського рішення. Уніфікація як метод удосконалення документів. Правила складання тексту документів. Елементи й структура документів.

Адміністративний етикет.

Класифікація й оформлення організаційно-розпорядчої документації. Особливості оформлення статутів, установчих угод і положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Документування діяльності колегіальних органів. Постанови та рішення колегіальних органів. Складання протоколів. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок оформлення.

Оформлення документації з особового складу: трудові контракти, накази щодо особового складу, трудові книжки, особові справи працівників. Структура штатної чисельності та штатного розпису. Документування процесу приймання на роботу, звільнення з роботи чи переведення на іншу посаду (ділянку). Документи з контрактної системи наймання працівників. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії, розписки, доручення, рекомендаційного листа.

## **Тема 8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів**

Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання. Форми для реєстрації документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) і порядок їх заповнення.

Робота з документами, які надходять на підприємство, з вхідними документами, з документами власного архіву керівника.

Автоматизована реєстрація: банк реєстрації даних. Журнальна форма реєстрації. Види потоків документів і робота з ними. Номенклатура справ та її види: індивідуальна, рекомендована й типова. Формування й оформлення справ.

Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Структура служби діловодства.

Методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів: фільтрування, швидкочитання, опрацювання. Удосконалення методики читання. Використання ввідних, посилювальних, опорних сигналів.

Контроль за станом документального забезпечення управління

### **Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів**

Ділова нарада як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників і місця проведення, ознайомлення учасників із тематикою наради.

Особливості ділових нарад — дотримання регламенту, управління дискусією, підготовленість та компетентність голови наради, голосування, прийняття й оформлення рішень.

Класифікація ділових нарад: за цілями, періодичністю, ступенем прогнозованості, складом учасників, колом і кількістю обговорюваних питань, кількістю учасників, складом секретаріату й президії, методом проведення, фіксацією рішень, ухвалених на нараді. Ведення нарад.

Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад. Нетрадиційні форми нарад: “мозкова атака”, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення. Результативність і кошторис нарад і зборів.

### **Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови**

Підготовка та проведення ділових зустрічей і переговорів. Класифікація переговорів за цілями їх учасників. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, координаційна, контролю, відволікання уваги, пропаганди, затримки.

Фази проведення переговорів: уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив. Типи спільних рішень учасників переговорів.

Психологічні механізми й технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах і психологічні умови їх успіху. Класифікація типів співрозмовників. Ораторська майстерність.

Ведення ділової полеміки. Майстерність публічного виступу.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх приймання, зокрема з особистих питань. Групи відвідувачів: заявлені та незаявлені. Стратегія управління потоком відвідувачів.

Особливості ведення телефонної розмови. Техніка телефонних розмов. Правила ведення телефонної розмови.

Основи взаємодії керівника та секретаря-референта.

Етикет ділових контактів.

## **7. Організація навчання.**

Навчальний процес включає: лекції з використанням мультимедіапроектора та інших ТЗН; практичні заняття у вигляді тренінгу, самостійну роботу.

При викладанні лекційного курсу застосовуються *методики проблемного та евристичного* навчання шляхом застосування таких *форм навчання* як аналітичні та проблемні лекції та дискусії. Мета проведення таких лекцій – розвиток у студентів логічного та самостійного осмислення матеріалу, який стосується організації особистої роботи менеджера.

Практичні заняття проводяться у вигляді тренінгів.

Застосовуються такі форми та методи навчання: ділові ігри (ДІ); рольові ігри (РІ); мозкові атаки, робота в міні групах (РМГ), вирішення ситуаційних справ (РС), презентація результатів дослідження, в т.ч. виступ на конференції, міні-проекти, які готують студенти самостійно, а потім презентують для групи.

Самостійна робота студентів передбачає: опрацювання рекомендованої наукової літератури, написання есе, повідомлень, тез та доповідей, підготовку до контрольних робіт та заліку. Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані (розкривають тему завдання); не мають логічних і розрахункових помилок. Прийом і консультування щодо виконання завдань самостійної роботи студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку. При умові невиконання однієї із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами.

**Форми контролю:** поточне оцінювання (тези (ТЕ), есе (Е), розв'язування задач (РЗ), розгляд ситуацій (РС), виконання практичних завдань (ПЗ)), модульний контроль, підсумковий контроль у формі заліку.

Модульний контроль проводиться у письмовій формі. 2 модулі (кожен по 20 балів) передбачають: термінологічний диктант (5 балів – 1 бал за правильну відповідь), два відкриті питання (10 балів), ситуаційну задачу (5 балів). Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з курсу визначається так: кількості балів за поточне оцінювання – 60 балів; модульні контрольні роботи – 40 балів.

## 8. Політика курсу.

**Академічна доброчесність:** виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Відвідування занять** дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно графіка. За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та контрольного опитування. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Складання модулів відбувається лише раз, відповідно до встановленого терміну, оскільки є можливість отримати бали на іспиті.

**Політика виставлення балів.** Враховуються бали поточного (40 балів), модульного або підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; вимоги академічної доброчесності; своєчасність виконання завдання.

### Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

### Структурно-логічна схема організації занять та поточного оцінювання отриманих компетентностей

Фахові компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал (без ІНДЗ)
Змістовий модуль 1. Управлінська праця та її наукова організація				
Тема 1. Особливості управлінської праці				
Здатність розуміти зміст та особливості управлінської праці; вимоги, які ставляться до сучасного менеджера; необхідність розвивати професійні, ділові, особисті якості; усвідомлювати різницю між менеджером і	Лекція	Вступна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Тренінг Знайомство. Представлення	РМГ, РІ	2

лідером	Практичне заняття 2	Тренінг Налагодження міжособистісної взаємодії	PMГ, PI	2
	Практичне заняття 3	Ділова гра «Модель ідеального керівника»	ДІ	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	TE, E	0,5
<b>Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці</b>				
Здатність застосовувати принципи наукової організації праці; здійснювати раціональний поділ обов'язків; закріплювати процеси поділу та кооперації; здійснювати нормування управлінської праці; здатність оптимально використовувати робочий час; раціонально організувати робоче місце	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Обговорення Розгляд ситуаційних завдань	Опитування РС	2
	Практичне заняття 2	Тренінг Розподіл посадових обов'язків	PI, PMГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Робота в команді	PI, PMГ, ДІ	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	TE, E	0,5
<b>Тема 3. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядка діяльність</b>				
Здатність розуміти основи поділу та кооперації праці на підприємстві, застосовувати принципи професійно-кваліфікаційного поділу праці; визначати етапи поділу управлінських функцій; рівні централізації управління; здійснювати розподіл завдань; розуміти комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розв'язання ситуацій	РС	2
	Практичне заняття 2	Тренінг Комунікативна поведінка керівника	PI, PMГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Організаційно-розпорядчі методи управління	PI, PMГ, ДІ	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	TE, E	0,5
<b>Тема 4. Планування особистої праці менеджера</b>				
Здатність визначати роль та значення планування особистої роботи менеджера; розуміти особливості планування особистої роботи менеджера; встановлювати особисті цілі менеджера; засвоїти правила планування робочого дня; використовувати делегування повноважень у діяльності менеджера	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розв'язання ситуацій	РС	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Метод Альпи	PI, PMГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Вибір пріоритетних справ менеджера	PI, PMГ, ДІ	2
	Практичне заняття 4	Тренінг Піраміда Б.Франкліна	PI, PMГ, ДІ	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	TE, E	0,5
Кількість балів за модуль 1	Лекція			2
	Практичне заняття			26
	Самостійна робота			2
<b>Максимальна кількість балів за модуль 1</b>				<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти організації праці менеджера</b>				
<b>Тема 5. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу</b>				
Здатність розуміти нормування управлінської праці; здійснювати облік і аналіз робочого часу менеджера	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій, розв'язання задач	РС, PЗ	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Раціоналізація трудової діяльності Фотографія робочого дня	PI, PMГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Раціоналізація трудової діяльності Самофотографія робочого дня	PI, PMГ, ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	TE, E	0,5

	завдань			
<b>Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці</b>				
Здатність організувати робоче місце менеджера; виконувати вимоги до організації робочих місць; створювати інформаційне забезпечення робочого місця керівника; забезпечувати необхідні умови праці менеджера	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій, практичних занять	РС, ПЗ	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Інформація та робота менеджера	РІ, РМГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Умови праці менеджера	РІ, РМГ, ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ТЕ, Е	0,5
<b>Тема 7. Документування в управлінні. Складання й оформлення документів</b>				
Здатність до налагодження документування інформації в організації; до використання ознаки про погодження спільної діяльності; дотримання адміністративного етикету; оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації з особового складу	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій	РС	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Адміністративний етикет	РІ, РМГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації з особового складу	РІ, РМГ, ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ТЕ, Е	0,5
<b>Тема 8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів</b>				
Здатність використовувати методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів; організувати роботу з документами, які надходять на підприємство, з вхідними документами, з документами власного архіву керівника	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій	РС	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Організація роботи з документами	РІ, РМГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Тренінг Раціональна обробка текстових матеріалів	РІ, РМГ, ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ТЕ, Е	0,5
<b>Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів</b>				
Здатність використання технології підготовки та проведення нарад і зборів; впливу на поведінку учасників наради.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій	РС	1
	Практичне заняття 2	Тренінг Організація і проведення наради	РІ, РМГ, ДІ	2
	Практичне заняття 3	Ділова гра «Комунікації в менеджменті»	РІ, РМГ, ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ТЕ, Е	0,5
<b>Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови</b>				
Здатність до підготовки та проведення ділових зустрічей і переговорів; до використання психологічних механізмів й технології переговорного процесу; здатність ведення ділової полеміки; володіння майстерністю публічного виступу; управління потоком відвідувачів	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття 1	Розгляд ситуацій, практичних занять, розв'язування задач	РС, ПЗ, РЗ	1
	Практичне заняття 2	Ділова гра «Переговори»	ДІ	2
	Практичне заняття 3	Ділова гра «Національні стилі ведення переговорів»	ДІ	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ТЕ, Т, Е, РЗ	0,5
Кількість балів за модуль 2	Лекція			3
	Практичне заняття			24
	Самостійна робота			3



	Максимальна кількість балів за модуль 2	30
Інтегральна компетентність – здатність продукувати ідеї, володіти теорією, методологією управління в умовах невизначеності та ризику		
	Загальна максимальна кількість балів	60

## **9. Методичне забезпечення курсу**