

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра _____ менеджменту інноваційного підприємництва та міжнародних економічних відносин _____

(назва)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова науково-методичної комісії
_____ зі спеціальності 051 «Економіка» _____

(назва комісії)

_____ Перерва П.Г. _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНДЖЕРА

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ другий (магістерський) _____
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань _____ 05 Соціальні та поведінкові науки _____
(шифр і назва)

спеціальність _____ 051 Економіка _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____ 051.02 Економіка підприємства _____
_____ 051.03 Управління персоналом та економіка праці _____
_____ 051.04 Економічна кібернетика _____
(шифр і назва)

вид дисципліни _____ професійна підготовка _____
(загальна підготовка / професійна підготовка)

форма навчання _____ денна _____
(денна / заочна)

Харків – 2019 рік

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни Організація праці менеджера
(назва дисципліни)

Розробники:

доц., к.е.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

Гуцан О.М.
(ініціали та прізвище)

(посада, науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри
менеджменту інноваційного підприємництва та міжнародних економічних відносин

(назва кафедри)

Протокол від « 21 » березня 2019 р. № 8

Завідувач кафедри МІП та МЕВ
(назва кафедри)

(підпис)

П.Г.Перерва
(ініціали та прізвище)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Назва випускової кафедри _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Назва випускової кафедри _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Назва випускової кафедри _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Назва випускової кафедри _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Назва випускової кафедри _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис голови НМК (для дисциплін загальної підготовки та дисциплін професійної підготовки за спеціальністю) або завідувача випускової кафедри (для дисциплін професійної підготовки зі спеціалізації, якщо РПНД розроблена не випусковою кафедрою)

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх менеджерів умінь організувати свою роботу та роботу, 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.

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;
- використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів
- та ін.

Компетентності (згідно з освітньо-професійної програми):

Шифр	Сутність
ЗК4	Здатність вести професійну комунікацію
СК7	Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання
СК8	Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень
СК10	Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем

Результати навчання (згідно з освітньо-професійної програми):

Шифр	Сутність
ПР02	Демонструвати навички самостійно приймати рішення, лідерські навички та уміння працювати в команді
ПР03	Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ПР13	Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання
ПР16	Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Попередні дисципліни:	Наступні дисципліни:
Управління потенціалом підприємства	Соціальна відповідальність бізнесу
Управління розвитком персоналу	Управління проектами
Технологія управління персоналом	

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг (годин) / кредитів ECTS	З них		За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Поточний контроль (кількість робіт)	Семестровий контроль	
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари			Залік	Екзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	120/4	48	72	32	-	16	РЕ	2	-	+

РЕ – реферат

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 40 (%):

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п.	Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР)	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Назви змістових модулів. Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова, допоміжна)
1	2	3	4	5
Змістовий модуль № 1 «Основи управлінської праці» (2 кр)				
1	Л	4	Тема №1 Сутність та особливості управлінської праці 1.1 Предмет та методи навчальної дисципліни 1.2 Особливості управлінської праці 1.3 Функціональний аналіз діяльності менеджера 1.4 Управлінські ролі менеджера	Основна: 1-9 Додаткова: 10-15
2	ПЗ	1	Тема №1 Сутність та особливості управлінської праці	Основна: 1-9 Додаткова: 10-15
3	Л	4	Тема: №2: Наукова організація праці в діяльності менеджера 2.1 Потреби керівника та їх роль в управлінській діяльності	Основна: 1-5,7-9 Додаткова: 10,14

			2.2 НОУП: сутність та завдання 2.3 Принципи та складові НОП 2.4 Методи наукової організації праці з підлеглими та напрямки	
4	<u>ПЗ</u>	1	Тема: №2: Наукова організація праці в діяльності менеджера	Основна: 1-5,7-9 Додаткова: 10,14
5	<u>Л</u>	2	Тема №3: Розподіл та кооперація управлінської праці 3.1. Основні види поділу й кооперації управлінської праці 3.2 Розпорядча діяльність менеджера 3.3. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера	Основна: 1-3,5,9 Додаткова 12-13
6	<u>ПЗ</u>	2	Тема №3: Розподіл та кооперація управлінської праці	Основна: 1-3,5,9 Додаткова: 12-13
7	<u>Л</u>	2	Тема №4. Планування особистої роботи менеджера 4.1 Роль і значення планування особистої праці менеджера 4.2. Особливості планування праці менеджера 4.3. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності	Основна: 1-3,5,7,8 Додаткова 11,14
8	<u>ПЗ</u>	2	Тема №4. Планування особистої роботи менеджера	Основна: 1-3,5,7,8 Додаткова: 11,14
9	<u>Л</u>	2	Тема №5. Делегування повноважень в діяльності менеджера 5.1. Сутність та особливості делегування повноважень 5.2. Переваги й ризики, пов'язані з делегуванням повноважень менеджера 5.3. Обов'язки суб'єктів і принципи делегування повноважень	Основна: 1,3,5,9 Додаткова: 13,15
10	<u>ПЗ</u>	2	Тема №5. Делегування повноважень в діяльності менеджера	Основна: 1,3,5,9 Додаткова: 13,15
11	<u>Л</u>	2	Тема №6: Нормування управлінської праці 6.1. Суть і значення нормування управлінської праці 6.2. Методи нормування праці 6.3. Облік і аналіз робочого часу менеджера	Основна: 1,5,7,8 Додаткова: 11
12	<u>ПЗ</u>	1	Тема №6: Нормування управлінської праці	Основна: 1,5,7,8 Додаткова 11
Змістовий модуль №2. «Прикладні аспекти діяльності менеджера» (2 кр)				
13	<u>Л</u>	2	Тема №7: Організація робочого місця менеджера 7.1 Сутність і зміст організації робочого місця менеджера 7.2 Планування робочого місця менеджера 7.3 Використання технічних засобів управління в роботі менеджера	Основна: 2-5,7 Додаткова: 10,13
14	<u>ПЗ</u>	1	Тема №7: Організація робочого місця менеджера	Основна: 2-5,7 Додаткова:

				10,13
15	<u>Д</u>	4	Тема №8: Інформаційне забезпечення діяльності керівника 8.1 Інформація як головний предмет праці керівника 8.2 Класифікація інформації 8.3 Особливості управління формальними комунікаціями 8.4 Автоматизоване робоче місце: основні поняття, завдання, призначення	Основна: 1-9 Додаткова: 10-13
16	<u>ПЗ</u>	1	Тема №8: Інформаційне забезпечення діяльності керівника	Основна: 1-9 Додаткова: 10-13
17	<u>Д</u>	4	Тема №9: Документування в управлінні 9.1 Сутність і види управлінських документів 9.2 Організація діловодства на підприємстві 9.3 Робота із вхідними документами 9.4 Робота з вихідними документами 9.5 Робота з документами власного архіву керівника 9.6.Контроль над станом документального забезпечення управління	Основна: 1,2,4,8,9 Додаткова: 10,11
18	<u>ПЗ</u>	1	Тема №9: Документування в управлінні	Основна: 1,2,4,8,9 Додаткова: 10,11
19	<u>Д</u>	2	Тема№10: Психологічні аспекти праці менеджера 10.1. Темперамент і управлінська діяльність 10.2. Вирішення конфліктних ситуацій	Основна: 2-5,9 Додаткова: 10-13
20	<u>ПЗ</u>	1	Тема№10: Психологічні аспекти праці менеджера	Основна: 2-5,9 Додаткова: 10-13
21	<u>Д</u>	2	Тема№11: Документування в управлінні 11.1 Сутність і види управлінських документів 11.2 Системи документації і зміст процесів документування 11.3 Адміністративний етикет	Основна: 3,7,9 Додаткова: 12,13
22	<u>ПЗ</u>	1	Тема№11: Документування в управлінні	Основна: 3,7,9 Додаткова: 12,13
23	<u>Д</u>	2	Тема №12: Організація та проведення нарад та зборів 12.1 Види ділових нарад 12.2 Організація ділових нарад 12.3 Особливості проведення нарад різних видів	Основна: 7-9 Додаткова: 10
24	<u>ПЗ</u>	2	Тема №12: Організація та проведення нарад та зборів	Основна: 7-9 Додаткова: 10
Разом (годин)		48		

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу	20
2	Підготовка до практичних(лабораторних, семінарських) занять	20
3	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях	16
4	Виконання індивідуального завдання.	16
5	Інші види самостійної роботи	-
	Разом	72

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Реферат

(вид індивідуального завдання)

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
	Назва: Реферат з дисципліни «Організація праці менеджера»	1-15
1	Розділ 1: Теоретична частина реферату	1-15

Тематика теоретичного розділу реферату:

Варіант №1: Ділові контакти та переговори менеджера

1. Ділові контакти менеджера та техніка ведення ділових бесід
3. Підготовка та проведення переговорів
4. Техніка контактів з підлеглими та техніка прийому відвідувачів

Варіант №2: Організація діловодства

1. Загальна характеристика процесів діловодства
2. Номенклатура справ та її види. Формування й оформлення справ
3. Загальні правила ведення діловодства

Варіант №3: Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера

1. Сутність і основні риси стилю керівництва
2. Види стилів керівництва та їх поєднання
3. Авторитет менеджера та поведінські фактори стилів керівництва менеджера

Варіант №4: Робота персоналу з комерційною таємною інформацією

1. Сутність поняття комерційної таємниці
2. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах та її правовий захист в Україні
3. Порядок обліку, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави

Варіант №5: Еволюція розвитку управлінської праці

1. Внесок Ф. Тейлора в удосконалення наукової організації праці
2. Концепція вдосконалення управлінської праці керівника з підлеглими за А. Файолем
3. Сутність організаційних принципів управління за Г'юлік-Урвіком

Варіант №6: Механізація та автоматизація процесів діловодства

1. Поняття документообігу та його автоматизації

2 Основні вимоги та форми автоматизації документообігу

3 Функції систем автоматизації діловодства і документообігу та загальна характеристика деяких систем

Варіант №7: Культура управління

1. Поняття культури управління

2. Роль культури менеджменту та її основні функції

3. Складові культури управління

Варіант №8: Культура менеджера

1. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури

2. Управлінська етика та її складові

3. Імідж підприємства, імідж менеджера

Варіант №9: Загальна модель якостей сучасного менеджера

1. Формування особистих якостей менеджера та управлінські ролі в організації

2. Поведінкові фактори стилів керівництва менеджера

3. Організаторські якості

Варіант №10: Прийняття управлінських рішень

1. Класифікація управлінських рішень

2. Індивідуальні та колективні рішення

3. Особливості прийняття управлінських рішень в сучасних умовах

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(надається опис методів навчання)

У процесі викладання навчальної дисципліни з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи, метод сценаріїв, банки візуального супроводу (табл. 1).

Таблиця 1. Розподіл форм і методів активізації процесу навчання

Теми	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Тема №1 Сутність та особливості управлінської праці	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема:№2: Наукова організація праці в діяльності менеджера	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема №3: Розподіл та кооперація управлінської праці	Міні-лекція; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу
Тема №4. Планування особистої роботи менеджера	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема №5. Делегування повноважень в діяльності менеджера	Міні-лекція; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу
Тема №6: Нормування управлінської праці	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема №7: Організація робочого місця менеджера	Міні-лекція; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу
Тема №8: Інформаційне забезпечення діяльності керівника	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема №9: Документування в	Лекція проблемного характеру; банки візуального

управлінні	супроводу
Тема№10: Психологічні аспекти праці менеджера	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема№11: Документування в управлінні	Лекція проблемного характеру; банки візуального супроводу
Тема №12: Організація та проведення нарад та зборів	Міні-лекція; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у:

- високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці;
- підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Лекції проблемного характеру – один із найважливіших елементів проблемного навчання студентів. Вони передбачають разом із розглядом основного лекційного матеріалу встановлення та розгляд кола проблемних питань дискусійного характеру, які недостатньо розроблено в науці й мають актуальне значення для теорії та практики. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Міні-лекції передбачають викладання навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною наповненістю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Їх проводять, переважно, як частину заняття-дослідження. Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції тривають не більш ніж 10 – 15 хвилин, їх використовують для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів. Міні-лекції часто застосовують як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію. Тоді інформацію надають по черзі кількома окремими сегментами, між якими застосовують інші форми й методи навчання.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками й поглядами учасників щодо цієї теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди та переконання, виробляють уміння формулювати думки та висловлювати їх.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі над темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Кейс-метод (метод аналізу конкретних ситуацій) – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовують для подання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

Банки візуального супроводу сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

(надається опис методів контролю)

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів ураховує види занять, які, згідно із програмою навчальної дисципліни, передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів поточного і семестрового контролю, а також виконання реферату.

Поточний контроль проводиться на лекційних, практичних заняттях, при цьому бали студентам виставляються за: 1) рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах, активність при обговоренні питань; 2) результати розв'язання аналітично-розрахункових задач; 3) контролю у формі тестів.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань здійснюють за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядають;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;
- уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, розв'язання задач, здійснення розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і в ході виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

Максимально можливий бал ставлять за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової частини знижує кількість балів. У процесі оцінювання індивідуальних завдань увагу також приділяють якості, самостійності та своєчасності здавання виконаних завдань викладачу, згідно із графіком навчального процесу. Якщо якусь із вимог не буде виконано, то бали буде знижено.

Семестровий контроль проводиться на 7 та останньому практичному занятті шляхом тестування за теоретичним та практичним матеріалом за темами навчальної дисципліни. Кожне завдання для семестрового контролю включає 10-15 тестових та один-два практичних завдання різного ступеню

складності, яке відповідно до тем змістового модуля. Результати поточного контролю (поточна успішність) можуть враховуватись як допоміжна інформація для виставлення оцінки з даної дисципліни.

Оцінка реферату визначається під час його захисту за критеріями правильності, повноти та своєчасності виконання.

Семестровий контроль здійснюють у формі семестрового екзамену.

Семестрові екзамени – форма оцінювання підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводять як контрольний захід.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за результатами поточного і модульного контролів, які безпосередньо враховують рівень самостійної підготовки студента до занять, а також виконання реферату, яке виконується студентами за варіантами.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів. Загальними критеріями, за якими здійснюють оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є:

- глибина і міцність знань;
- рівень мислення;
- уміння систематизувати знання за окремими темами;
- уміння робити обґрунтовані висновки;
- володіння категорійним апаратом;
- навички та прийоми виконання практичних завдань;
- уміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та опрацювання;
- самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Порядок здійснення підсумкового контролю з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів із навчальної дисципліни здійснюють на підставі проведення семестрового екзамену. Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни й передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння студентом компетентностей, передбачених кваліфікаційними вимогами. Кожен екзаменаційний білет складено із тестових теоретичних питань і практичних ситуацій (або задачі), які дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента й рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни становить суму балів, отриманих студентом за результатами оцінювання роботи на усіх видах занять, модульного контролю і індивідуального розрахункового завдання.

Студента слід уважати атестованим, якщо сума балів, набраних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. У випадку, якщо отримана за результатами навчання підсумкова оцінка менше мінімально необхідної суми балів за системою ECTS (60 балів)

студент має право ліквідувати академічну заборгованість відповідно до порядку, встановленого в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут».

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)

Максимальна сума балів, що може бути набрана студентом за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни, складає 100 балів.

Кількість балів на кожен тему змістових модулів визначають з урахуванням складності, обсягу та значущості в засвоєнні дисципліни: практичних, лабораторних робіт та індивідуальних завдань (таблиця 2).

Шкала оцінювання знань та умінь студента (національна та ECTS) наведена у таблиці 3.

Таблиця 2. Розподіл балів для оцінювання поточної успішності студента

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль №1							Змістовий модуль № 2					ІНДЗ (РЕ)	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7 (M1)	T8	T9	T10	T11	T12 (M2)		100
5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	20	

Таблиця 3. Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 ... 100	A	відмінно
82 ... 89	B	добре
74 ... 81	C	
64 ... 73	D	задовільно
60 ... 63	E	
35 ... 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 ... 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ **НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

(надається перелік складових навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та посилання на сайт, де вони розташовані)

1. Конспект лекцій за темами навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» (в електронному та друкованому вигляді знаходяться в методичному кабінеті кафедри).

2. Методичні рекомендації до виконання реферату з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» (в електронному та друкованому вигляді знаходяться в методичному кабінеті кафедри).

3. Методичні рекомендації до вивчення практичних завдань (практикум) з навчальної дисципліни “Організація праці менеджера” (в електронному та друкованому вигляді знаходяться в методичному кабінеті кафедри)

4. Тестові завдання з навчальної дисципліни “Організації праці менеджера”

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1	Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
2	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
3	Виноградський М.Д. Організація праці менеджера. Навчальний посібник / Виноградський М.Д., Шканова О.М. - К.: "Кондор", 2002.- 518 с.
4.	Віноградська О.М. «Організація праці менеджера»: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
5	Доброзорова О.В. Організація праці менеджера: Навч. посіб. / Доброзорова О.В. Осадчук І.В.— К.: Кондор, 2009. - 452 с.
6.	Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. -320 с. – (высшее образование)
7	Добрянська В.В. Навчальний посібник з дисципліни "Організація праці менеджера" для студентів спеціальності 6.030601 “менеджмент організацій” денної та заочної форм навчання. Полтава, 2010 р., 269
8	Організація праці менеджера: конспект лекцій / укладач Г.О. Швіндіна. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 132 с.
9.	Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» для галузі знань: 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» для студентів денної та заочної форми навчання. Приватний вищий навчальний заклад «Інститут ділового адміністрування». Кривий Ріг – 2013р

Допоміжна література

10	Федоряк Р.М., Луцик Т.Р., Організація праці менеджера. Конспект лекцій. — Київ: КНУТД, 2011
11	Вілфрід Трілленберг. Г. І. Трілленберг Організація праці менеджера. Коспект лекцій. Тернопіль – 2002р.
12	Одаренко Т.Є. Конспект лекцій з курсу „Організація праці менеджера”(для студентів та слухачів заочної форми навчання ФПОтаЗН) / Харківська національна академія міського господарства, , 2006. – 142 с.
13	Віноградська О.М. Тексти лекцій з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»(для студентів 4 курсу денної і 3 курсу заочної форми навчання напряму 0502(6.030601) „Менеджмент” спеціальності “Менеджмент організацій”) / Укл.: Віноградська О.М., Шевченко В.С., Віноградська Н.С. – Х.: ХНАМГ, 2009. - 79 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

(перелік інформаційних ресурсів)

14 <http://library.if.ua/>

15 <http://pidruchniki.com/>

16. <http://repository.kpi.kharkov.ua>