

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. декана факультету економіки
та управління

Андрій КОЦУР
« 29 » березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ
« 29 » березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 29 » березня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА»

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Екзамен
Денна	1	2	30	15	5	6	64	120	2	–
Заочна	1	2	8	4	–	–	108	120	2	–

Робочу програму склала:
канд. геогр. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Галина БАБ'ЯК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 5 від 26.09.2023 р.

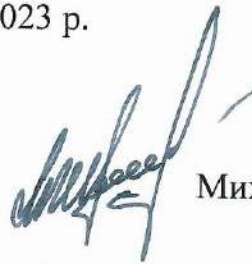
Завідувач кафедри
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 2 від 29.09.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП
канд. екон. наук, доцент



Світлана ПРОХОРОВСЬКА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА»

1. Опис дисципліни «Організація діяльності менеджера»

Дисципліна «Організація діяльності менеджера»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни: вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність – 073 Менеджмент	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»	Лекції: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 8</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 4</i>
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – магістр	Самостійна робота: <i>Денна – 64</i> <i>Заочна – 138</i> Тренінг, КПІЗ: <i>Денна – 6 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5</i>
Тижневих годин: 8 год, з них аудиторних – 3 год		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання дисципліни «Організація діяльності менеджера»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності менеджера» є формування у студентів системи знань з теорії та практики організації діяльності менеджерів в сучасних умовах, вивчення сукупності відносин, що виникають у сфері організації управлінської діяльності, з'ясування особливостей управлінської діяльності менеджерів як нової професії нашого часу.

Дисципліна «Організація діяльності менеджера» повинна сприяти формуванню висококваліфікованих фахівців з управління персоналом.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основні завдання вивчення дисципліни формуються на основі структурування його мети і включають: засвоєння теоретико-практичних положень вітчизняного і зарубіжного досвіду організації управлінської діяльності, набутті навичок правильної організації робочого місця, раціоналізації режимів праці та відпочинку, планування особистої діяльності, організації комунікації та ведення переговорів, організації розвитку бренду компанії, делегування повноважень, ділового спілкування, використання часу як ресурсу праці тощо.

3. Програма навчальної дисципліни «Організація діяльності менеджера»

Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації діяльності менеджера та її особливості

Тема 1. Функції менеджера в організації, особливості організації діяльності менеджера. Підготовка менеджерів в сучасних умовах

Загальна характеристика менеджера, його призначення та функції в організації. Вимоги, які висуваються до сучасного менеджера.

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Функціональні аспекти управлінської діяльності менеджера. Управлінські ролі менеджера.

Підготовка менеджерів в Україні.

Тема 2. Цілі організації та мета діяльності менеджера

Філософія і місія організації, їх значення для поступального розвитку та формування позитивного іміджу. Цілі організації та їх класифікація. Дерево цілей. Мета діяльності менеджера з створення креативної організації.

Роль менеджера у формуванні загальнокорпоративних цінностей в організації. Особливості формування мети діяльності менеджерів нижчого, середнього і вищого рівнів управління, лінійних і функціональних керівників.

Тема 3. Авторитет і кар'єра менеджера. Портрет сучасного менеджера

Імідж менеджера та його значення для успішної діяльності організації. Види та фактори формування позитивного іміджу менеджера. Авторитет менеджера.

Портрет сучасного менеджера.

Планування кар'єри менеджера в організації. Етапи кар'єри менеджера в організації. Управління кар'єрою менеджера в організації.

Тема 4. Умови та культура діяльності менеджера

Створення належних умов праці для менеджера. Культура управління і керівництва людьми. Стиль управління та його типові різновиди. Вплив різних стилів управління на трудову поведінку підлеглих. Харизма менеджера. Найважливіші риси харизматичного лідера.

Професійна мораль та ділова етика менеджера. Діяльність менеджера в контексті влади та лідерства. Діяльність менеджера з розробки та впровадження етичного кодексу організації.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера

Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера. Спілкування, як важлива компонента менеджменту. Поняття «комунікація», «спілкування», «ділове спілкування». Функції, види та рівні спілкування. Поняття «культура ділового спілкування». Етичні засади ділового спілкування менеджера. Партнери у діловому спілкуванні менеджера. Вимоги до культури спілкування менеджера. Листування як форма ділового спілкування менеджера. Особливості телефонного спілкування менеджера. Публічні виступи в праці менеджера. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів. Роль секретаря в організації діяльності керівника. Основи взаємодії керівника й секретаря – референта.

Тема 6. Регламентування та планування діяльності менеджерів

Сутність, значення і об'єкти регламентування управлінської діяльності. Встановлення особистих цілей менеджера. Етапи планування особистої діяльності менеджера. Тайм-менеджмент підприємця й менеджера та його особливості. Планування часу в тайм-менеджменті. Планування робочого часу за системою Б. Франкліна.

Практичні поради менеджеру щодо планування робочого часу.

Змістовний модуль 2. Реалізація функцій організації діяльності менеджера в сучасних умовах

Тема 7. Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів

Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення. Правила проведення нарад і зборів. Порядок денний наради. Персональний склад присутніх. Час і місце проведення наради. Тривалість наради. Підведення підсумків наради.

Тема 8. Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності

Сутність і зміст повноважень менеджера. Делегування повноважень менеджера. Переваги та ризики, пов'язані з передачею частини повноважень менеджера. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. Методи і суб'єкти контролю за діяльністю підлеглих. Стимулювання самостійності в роботі та відповідальності підлеглих. Організація командної роботи.

Тема 9. Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера

Економічне, організаційне і соціальне значення об'єктивного оцінювання діяльності менеджерів. Методи, критерії та показники оцінювання управлінської діяльності. Визначення та оцінка компетенцій та компетентності, що зумовлюють ефективність діяльності менеджера. Професійні та особистісні компетенції. Побудова моделі компетенцій.

Тема 10. Мотивація та стимулювання діяльності менеджерів

Мотивація та стимулювання менеджером працівників до успішної діяльності. Особливості мотивації керівників вищого рівня управління. Система грейдів як сучасний підхід до мотивації менеджерів. Компенсаційний пакет в організації як одна із форм мотивації менеджерів до успішної праці.

Мотивація працівників до інноваційної діяльності.

Тема 11. Інформаційне забезпечення діяльності менеджера

Інформація як головний предмет праці менеджера та продукт його діяльності. Види інформації у діяльності менеджера. Значення і класифікація управлінської інформації. Сучасні вимоги до інформації. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджера. Робота менеджера з документами та кореспонденцією.

Тема 12. Вдосконалення організації трудових процесів в діяльності менеджера. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера

Сутність і зміст організації робочого місця менеджера. Поняття робочого місця менеджера та його організація. Вимоги до планування та обладнання робочого місця менеджера. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера. Сутність і значення регламентованого режиму праці й відпочинку в роботі менеджера.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Організація діяльності менеджера»

(денна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Самостійна робота	Контрольні заходи
<i>Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації діяльності менеджера та її особливості</i>						
Тема 1. Функції менеджера в організації, особливості організації діяльності менеджера. Підготовка менеджерів в сучасних умовах	2	2	2	3	5	Тести, питання, завдання, кейси, презентації, поточне опитування
Тема 2. Цілі організації та мета діяльності менеджера	2				5	
Тема 3. Авторитет і кар'єра менеджера. Портрет сучасного менеджера	4	2			5	
Тема 4. Умови та культура діяльності менеджера	2				5	
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера	2	2			5	
Тема 6. Регламентування та планування діяльності менеджерів	4	2			6	
<i>Змістовий модуль 2. Реалізація функцій організації діяльності менеджера в сучасних умовах</i>						
Тема 7. Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	2	2	3	5	Тести, питання, завдання, кейси, презентації, поточне опитування
Тема 8. Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності	2				5	
Тема 9. Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера	4	2			6	
Тема 10. Мотивація та стимулювання в діяльності менеджерів	2		6			
Тема 11. Інформаційне забезпечення діяльності менеджера	2		5			
Тема 12. Вдосконалення організації трудових процесів в діяльності менеджера. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера	2	3	1	6		
Разом	30	15	5	6	64	

(заочна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	
Тема 1. Функції менеджера в організації, особливості організації діяльності менеджера. Підготовка менеджерів в сучасних умовах	2	2	12	
Тема 2. Цілі організації та мета діяльності менеджера			12	
Тема 3. Авторитет і кар'єра менеджера. Портрет сучасного менеджера	2		12	
Тема 4. Умови та культура діяльності менеджера			11	
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера			11	
Тема 6. Регламентування та планування діяльності менеджерів	2		11	
Тема 7. Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів			2	12
Тема 8. Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності				12
Тема 9. Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера				11
Тема 10. Мотивація та стимулювання в діяльності менеджерів			2	11
Тема 11. Інформаційне забезпечення діяльності менеджера	12			
Тема 12. Вдосконалення організації трудових процесів в діяльності менеджера. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера	11			
Разом	8	4	138	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: Функції менеджера в організації, особливості організації діяльності менеджера. Підготовка менеджерів в сучасних умовах. Цілі організації та мета діяльності менеджера.

Мета: засвоїти основні функції менеджера в організації; вимоги, які ставляться до сучасного менеджера; функціональні аспекти управлінської діяльності; сформулювати чітке уявлення про основні складові філософії організації; мету та основні завдання діяльності менеджерів нижчого, середнього і вищого рівнів управління, лінійних і функціональних керівників.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика менеджера, його призначення та функції в організації.
2. Вимоги, які висуваються до сучасного менеджера.
3. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
4. Функціональні аспекти управлінської діяльності менеджера.
5. Управлінські ролі менеджера.
6. Підготовка менеджерів в Україні.
7. Філософія і місія організації, їх значення для поступального розвитку та формування позитивного іміджу.
8. Цілі організації та їх класифікація.
9. Мета діяльності менеджера з створення креативної організації.
10. Роль менеджера у формуванні загальнокорпоративних цінностей в організації.
11. Особливості формування мети діяльності менеджерів нижчого, середнього і вищого рівнів управління, лінійних і функціональних керівників.

Практичне заняття №2

Тема: Авторитет і кар'єра менеджера. Портрет сучасного менеджера.

Мета: розширити знання про види та чинники формування позитивного іміджу менеджера в організації, його авторитет; управління діловою кар'єрою менеджера.

Питання для обговорення:

1. Імідж менеджера та його значення для успішної діяльності організації.
2. Види та фактори формування позитивного іміджу менеджера.
3. Авторитет менеджера.
4. Портрет сучасного менеджера.
5. Планування кар'єри менеджера в організації.
6. Етапи кар'єри менеджера в організації. Управління кар'єрою менеджера в організації.

Практичне заняття №3

Тема: Умови та культура діяльності менеджера. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера.

Мета: систематизувати та поглибити знання про стилі культури управління та їхній вплив на трудову поведінку підлеглих; типи і джерела влади; засвоїти основні якісні характеристики харизматичного лідера; сформулювати навички ділового спілкування менеджера; культури спілкування; особливостей телефонного спілкування; техніки публічного виступу.

Питання для обговорення:

1. Створення належних умов праці для менеджера.
2. Культура управління і керівництва людьми.
3. Стиль управління та його типові різновиди.
4. Вплив різних стилів управління на трудову поведінку підлеглих.
5. Харизма менеджера. Найважливіші риси харизматичного лідера.

6. Професійна мораль та ділова етика менеджера.
7. Діяльність менеджера в контексті влади та лідерства.
8. Діяльність менеджера з розробки та впровадження етичного кодексу організації.
9. Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера.
10. Спілкування, як важлива компонента менеджменту.
11. Поняття «комунікація», «спілкування», «ділове спілкування».
12. Функції, види та рівні спілкування.
13. Поняття «культура ділового спілкування».
14. Етичні засади ділового спілкування менеджера.
15. Партнери у діловому спілкуванні менеджера.
16. Вимоги до культури спілкування менеджера.
17. Листування як форма ділового спілкування менеджера.
18. Особливості телефонного спілкування менеджера.
19. Публічні виступи в праці менеджера.
20. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів.
21. Роль секретаря в організації діяльності керівника.
22. Основи взаємодії керівника й секретаря – референта.

Практичне заняття №4

Тема: Регламентування та планування діяльності менеджерів.

Мета: закріпити етапи планування особистої діяльності менеджера; узагальнити методи планування часу в тайм-менеджменті; планування робочого часу за системою Б. Франкліна.

Питання для обговорення:

1. Сутність, значення і об'єкти регламентування управлінської діяльності.
2. Встановлення особистих цілей менеджера.
3. Етапи планування особистої діяльності менеджера.
4. Тайм-менеджмент підприємця й менеджера та його особливості.
5. Планування часу в тайм-менеджменті.
6. Планування робочого часу за системою Б. Франкліна.
7. Практичні поради менеджеру щодо планування робочого часу.

Практичне заняття №5

Тема: Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів. Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності.

Мета: оволодіти навичками технології підготовки проведення нарад і зборів; засвоїти класифікацію ділових нарад та правила їх проведення; сформулювати професійні уміння в царині делегування повноважень; розподілі функцій між менеджером та підлеглими; організації командної роботи.

Питання для обговорення:

1. Технологія підготовки проведення нарад і зборів.
2. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення.
3. Правила проведення нарад і зборів. Порядок денний наради. Персональний склад присутніх. Час і місце проведення наради. Тривалість наради.
4. Підведення підсумків наради.
5. Сутність і зміст повноважень менеджера.
6. Делегування повноважень менеджера.
7. Переваги та ризики, пов'язані з передачею частини повноважень менеджера.
8. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.
9. Методи і суб'єкти контролю за діяльністю підлеглих.
10. Стимулювання самостійності в роботі та відповідальності підлеглих.
11. Організація командної роботи.

Практичне заняття №6

Тема: Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера. Мотивація та стимулювання в діяльності менеджерів.

Мета: сформувати професійні якості в царині оцінювання управлінської діяльності; поглибити знання про суть компетенцій; залучити студентів до аналітичної діяльності щодо побудови моделі компетенцій; сформувати професійні навички у формуванні мотиваційного механізму працівників, розробленні показників преміювання, матеріального та нематеріального стимулювання.

Питання для обговорення:

1. Економічне, організаційне і соціальне значення об'єктивного оцінювання діяльності менеджерів.
2. Методи, критерії та показники оцінювання управлінської діяльності.
3. Визначення та оцінка компетенцій та компетентності, що зумовлюють ефективність діяльності менеджера.
4. Професійні та особистісні компетенції.
5. Побудова моделі компетенцій.
6. Мотивація та стимулювання менеджерами працівників до успішної діяльності.
7. Особливості мотивації керівників вищого рівня управління.
8. Система грейдів як сучасний підхід до мотивації менеджерів.
9. Компенсаційний пакет в організації як одна із форм мотивації менеджерів до успішної діяльності.
10. Мотивація працівників до інноваційної діяльності.

Практичне заняття №7, 8

Тема: Інформаційне забезпечення діяльності менеджера. Вдосконалення організації трудових процесів в діяльності менеджера. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера.

Мета: сформувати та закріпити відомі види інформації в діяльності менеджера; засвоїти класифікацію управлінської інформації; сучасні вимоги до інформації; сформувати навички в техніці організації робочого місця менеджера; плануванні робочого місця менеджера; створенні належних умов праці та відпочинку для менеджера.

Питання для обговорення:

1. Інформація як головний предмет праці менеджера та продукт його діяльності.
2. Види інформації у діяльності менеджера.
3. Значення і класифікація управлінської інформації.
4. Сучасні вимоги до інформації. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджера.
5. Робота менеджера з документами та кореспонденцією.
6. Сутність і зміст організації робочого місця менеджера.
7. Поняття робочого місця менеджера та його організація.
8. Вимоги до планування та обладнання робочого місця менеджера.
9. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.
10. Сутність і значення регламентованого режиму праці й відпочинку в роботі менеджера.
11. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексне практичне індивідуальне завдання студента (КПЗ) орієнтоване на узагальнення теоретичних знань студентів з дисципліни «Організація діяльності менеджера». Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового

кредиту з «Організація діяльності менеджера».

Мета виконання КПЗ полягає у закріпленні теоретичних і практичних знань студентів, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Організація діяльності менеджера», їх поглиблення. Рівень виконання завдання дозволяє визначити та оцінити ступінь засвоєння теоретичного матеріалу студентами, вміння застосовувати його на практиці при розв'язанні певних задач. У процесі виконання індивідуальної роботи студенти опановують вміння застосовувати наявні теоретичні знання на практиці, навчаються порівнювати, аналізувати інформацію, здійснювати її систематизацію й узагальнення, робити обґрунтовані висновки та обирати оптимальні варіанти вирішення проблем.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Організація діяльності менеджера» виконується самостійно кожним студентом.

7. Самостійна робота студентів

№ п/п	Тема та зміст самостійної роботи	Форма представлення
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, законодавчих та нормативних актів, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації. Підготовка есе за тематичними напрямками: 1. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства (організації). 2. Нормативні акти, що регламентують організацію взаємодії і повноважень. 3. Техніка і форми передачі розпоряджень. 4. Вибір пріоритетності справ менеджера, принципи пріоритетності. 5. Організаційне оснащення робочих місць. 6. Документація та документальне забезпечення діяльності підприємства (організації). 7. Поняття культури управління. 8. Управлінська етика та її складові. 9. Імідж підприємства, імідж менеджера. 10. Репутація підприємства, як роботодавця. 11. Поняття та складові ділової репутації. 12. Нормування управлінської діяльності. 13. Регламентування діяльності менеджерів. 14. Роль секретаря в організації діяльності керівника. 15. Роль менеджера у формуванні етики поведінки і спілкування в організації. 16. Розмовні форми ділового спілкування. 17. Методи обговорення проблем. 18. Письмові форми ділового спілкування. 19. Створення позитивного іміджу та надійної репутації в організації. 20. Механізм формування культури в організації. 21. Самовдосконалення менеджера, як складова культури організації. 22. Етикетні правила поведінки в організації. 23. Ділова етика в бізнесі. 24. Видатні менеджери сучасності. 25. Видатні менеджери в історії.	Підготовка есе з проблемних питань

8. Тренінг з дисципліни

Організація і порядок проведення тренінгу

Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

Підведення підсумків. Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносилися на тренінгові заняття.

Тематика тренінгу

Побудова моделі компетенцій менеджера.

Розроблення репутаційної стратегії діяльності менеджера.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Організація діяльності менеджера» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань;
- контрольна робота;
- оцінювання результатів КПЗ.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Організація діяльності менеджера» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30 %	40 %	30 %
1. Опитування (тестування) під час занять (Теми 1-6 по 5 балів) – мах 30 балів. 2. Письмова робота – мах 70 балів.	1. Опитування (тестування) під час занять (Теми 7-12 по 5 балів) – мах 30 балів. 2. Письмова робота – мах 70 балів.	1. Участь у тренінгу – мах 20 балів. 2. Підготовка КПЗ – мах 50 балів. 3. Захист КПЗ – мах 30 балів.

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ п/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>on-line</i> платформи: <i>ZOOM; Google Meet</i>)	1-12
2	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-12

3	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-12
4	Телекомунікаційне програмне забезпечення (<i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i>)	1-12

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Баб'як Г. П. Навчання персоналу як чинник підвищення конкурентоспроможності підприємств. *Теоретичні та прикладні аспекти розвитку економіки та маркетингу*: монографія /За ред. проф. В.А. Фаловича. Тернопіль: ФОП Шпак В.Б., 2020. С. 6-18.
2. Баб'як Г.П., Сич Т.М. Планування ділової кар'єри і професійного навчання на підприємстві. Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України: Науковий журнал. Випуск 23. Тернопіль: Економічна думка, 2018. С. 95-99.
3. Halyna Babiak, Iryna Iliash. Personnel selection – basis of technology of it's quality management. Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України: Науковий журнал. Випуск 23. Тернопіль: Економічна думка, 2018. С. 73-77.
4. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів /пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
5. Козирева О.В. Організація праці менеджера [Текст]: навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2019. 203 с.
6. Монастирський Г. Л. Теорія організації: підручн. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. 288 с.
7. Півень А. В. Організація праці менеджера: опорний конспект лекцій для студентів екон. спец. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. /А. В. Півень, М. В. Півень, О. В. Шабінський. Харків: Нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка, 2020. 95 с.
8. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. посіб. Електрон. дані. Харків: ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/>
9. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. Посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 360 с.
10. Цимбалюк С.О. Бренд роботодавця: методологія дослідження та практика формування: монографія. Київ, КНЕУ, 2019. 227 с.
11. Щебликіна О.І., Грибова Д.В. Основи менеджменту: Навч. посіб. Мелітополь, 2015. 479 с.
12. Coleman E. P. Patterson. Management Briefs: Management and Leadership Theory Made Simple. January 2010. Publisher: Ventus Publishing ApS ISBN: 978-87-7681-547-9.
13. Company Culture in Building a Strong and Stable Workforce in China URL: <https://www.chinabusinessreview.com/company-culture-in-building-a-strongand-stable-workforce-in-china/>
14. Deloitte Millennial Survey Millennials disappointed in business, unprepared for Industry 4.0 URL: <http://www2.deloitte.com/ua/uk/pages/aboutdeloitte/articles/aboutdeloitte.html#2018-global-impact>
15. Mayer, J. D., Salovey, P., & Caruso, D. R. Models of emotional intelligence. In R. J. Sternberg (Ed.). Handbook of Human Intelligence (2nd ed).– pp 396-420. New York: Cambridge.
16. The Future of Jobs Report 2018 URL: <https://www.weforum.org/reports/the-future-of-jobs-report-2018>
17. Workplace Flexibility Definition, Skills, and Examples. URL: <https://www.thebalancecareers.com/workplace-flexibility-definition-witexamples-2059699>.