

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. декана факультету економіки  
та управління

Андрій КОЦУР

« 31 » серпня 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » серпня 2023 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА»

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

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПІЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Екзамен
Денна	2	3	42	28	4	10	36	120	–	3

*31.08.2023*

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15.06.2022 р.)

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 № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 1 від 31.08.2023 р.

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



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПІ  
канд. екон. наук, доцент



Ірина ДЕМКІВ

# 1. 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: обов'язкова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність – 073 Менеджмент  Освітньо-професійна програма «Менеджмент»	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 2 Семестр: <i>Денна</i> – 3
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр	Лекції: <i>Денна</i> – 42 Практичні заняття: <i>Денна</i> – 28
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота: <i>Денна</i> – 36, <i>тренінг, КПЗ</i> - 10  Індивідуальна робота : <i>Денна</i> – 4
Тижневих годин: 8 год, з них аудиторних – 5 год		Вид підсумкового контролю – екзамен

## **2. Мета й 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 менеджменту.

### **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.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

- здатність до застосування інноваційних технологій організування та планування професійної діяльності, розподілу праці та адміністрування роботи, управління документооборотом, ділового спілкування;
- здатність організовувати професійну індивідуальну та командну діяльність у сфері управління та адміністрування з урахуванням специфіки організації та функціональних завдань менеджера.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни.**

Вивчення дисципліни передбачає наявність систематичних і ґрунтовних знань з дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Інформаційно-комунікаційні технології», «Психологія професійної діяльності», «Менеджмент» та цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи.

### **2.5. Результати навчання:**

- володіти техніками раціональної організації діяльності, сучасними методами планування роботи, ведення документообороту та інформаційно-аналітичного забезпечення системи управління, організування ділових перемовин та нарад;
- уміти чітко та ґрамотно ставити цілі діяльності з використанням інноваційного управлінського інструментарію, вміти застосовувати сучасні прийоми їхнього обґрунтування в рамках реалізації функціональних завдань.

### **3. ЗМІСТ 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. 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. Стель 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 менеджерами 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	4	2	2	5	3	Тести, питання, есе
Тема 2. Цілі організації та мета діяльності менеджера	4	2			3	Питання, реферати
Тема 3. Авторитет і кар'єра менеджера. Портрет сучасного менеджера	4	4			3	Тести, питання, реферати
Тема 4. Умови та культура діяльності менеджера	4	2			3	Тести, питання
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера	2	2			3	Тести, питання, реферати
Тема 6. Регламентування та планування діяльності менеджерів	4	4			3	Питання, реферати
<i>Змістовий модуль 2. Реалізація функцій організації діяльності менеджера в сучасних умовах</i>						
Тема 7. Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів	4	2	2	5	3	Тести, питання, реферати
Тема 8. Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності	2	2			3	Тести, питання, реферати
Тема 9. Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера	4	2			3	Тести, питання
Тема 10. Мотивація та стимулювання в діяльності менеджерів	4	2			3	Тести, питання
Тема 11. Інформаційне забезпечення діяльності менеджера	2	2			3	Питання, реферати
Тема 12. Вдосконалення організації трудових процесів в діяльності менеджера. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера	4	2			3	Питання, реферати
<b>Разом</b>	<b>42</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	



## 5. Тематика практичних занять

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

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

**Мета:** засвоїти основні функції менеджера в організації; вимоги, які ставляться до сучасного менеджера; функціональні аспекти управлінської діяльності.

**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.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

**Тема: Цілі організації та мета діяльності менеджера.**

**Мета:** 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. Філософія і місія організації, їх значення для поступального розвитку та формування позитивного іміджу.
2. Цілі організації та їх класифікація.
3. Мета діяльності менеджера з створення креативної організації.
4. Роль менеджера у формуванні загальнокорпоративних цінностей в організації. Особливості формування мети діяльності менеджерів нижчого, середнього і вищого рівнів управління, лінійних і функціональних керівників.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3-4

**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 5

**Тема: Умови та культура 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.

### **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.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6-7**

### **Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера.**

**Мета:** сформувати навички ділового спілкування менеджера; культури спілкування; особливостей телефонного спілкування; техніки публічного виступу.

### **Питання для обговорення:**

1. Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера.
2. Спілкування, як важлива компонента менеджменту.
3. Поняття «комунікація», «спілкування», «ділове спілкування».
4. Функції, види та рівні спілкування.
5. Поняття «культура ділового спілкування».
6. Етичні засади ділового спілкування менеджера.
7. Партнери у діловому спілкуванні менеджера.
8. Вимоги до культури спілкування менеджера.
9. Листування як форма ділового спілкування менеджера.
10. Особливості телефонного спілкування менеджера.
11. Публічні виступи в праці менеджера.
12. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів.
13. Роль секретаря в організації діяльності керівника.
14. Основи взаємодії керівника й секретаря – референта.

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8**

### **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 9**

### **Тема: Суть, зміст та методика проведення нарад, зборів, ділових переговорів.**

**Мета:** оволодіти навичками технології підготовки проведення нарад і зборів; засвоїти класифікацію ділових нарад та правила їх проведення.

**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.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10**

**Тема: Делегування повноважень та розподіл управлінської діяльності.**

**Мета:** сформувати професійні уміння в царині делегування повноважень; розподілі функцій між менеджером та підлеглими; організації командної роботи.

**Питання для обговорення:**

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

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 11**

**Тема: Оцінювання діяльності менеджерів. Шляхи вдосконалення професіоналізму менеджера.**

**Мета:** сформувати професійні якості в царині оцінювання управлінської діяльності; поглибити знання про суть компетенцій; залучити студентів до аналітичної діяльності щодо побудови моделі компетенцій.

**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.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 12**

**Тема: Мотивація та стимулювання в діяльності менеджерів.**

**Мета:** сформувати професійні навички у формуванні мотиваційного механізму працівників, розробленні показників преміювання, матеріального та нематеріального стимулювання.

**Питання для обговорення:**

1. Мотивація та стимулювання менеджерами працівників до успішної діяльності. Особливості мотивації керівників вищого рівня управління.
2. Система грейдів як сучасний підхід до мотивації менеджерів.
3. Компенсаційний пакет в організації як одна із форм мотивації менеджерів до успішної діяльності.
4. Мотивація працівників до інноваційної діяльності.

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 13**

**Тема: Інформаційне забезпечення діяльності менеджера.**

**Мета:** сформувати та закріпити відомі види інформації в діяльності менеджера; засвоїти класифікацію управлінської інформації; сучасні вимоги до інформації.

**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.

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 14**

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

**Мета:** сформувати навички в техніці організації робочого місця менеджера; плануванні робочого місця менеджера; створенні належних умов праці та відпочинку для менеджера.

**Питання для обговорення:**

1. Сутність і зміст організації робочого місця менеджера.
2. Поняття робочого місця менеджера та його організація.
3. Вимоги до планування та обладнання робочого місця менеджера.
4. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.
5. Сутність і значення регламентованого режиму праці й відпочинку в роботі менеджера.
6. Використання зарубіжного досвіду щодо запобігання помилок в роботі менеджера.

## **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ)**

Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає створення умов і забезпечення можливостей для повної реалізації творчого потенціалу студента у процесі вироблення і обґрунтування стратегії розвитку організації в умовах агресивного конкурентного середовища. Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає використання елементів науково-дослідницької діяльності, розвитку здібностей виконавця, формування нестандартного мислення та реалізації ситуаційного підходу при виявленні і розв'язанні управлінських проблем.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Організація діяльності менеджера» охоплює усі основні теми дисципліни. КПЗ передбачає розроблення або удосконалення існуючих методик організації діяльності менеджера для конкретного суб'єкта господарювання (за вибором студента), чим забезпечується варіантність КПЗ. Базою для виконання цієї частини КПЗ може бути підприємство будь-якої організаційно-правової форми, яке є юридичною особою або відокремленим структурним підрозділом з самостійним поданням звітності. Вибір підприємства здійснюється студентом самостійно, узгоджується з керівником курсу з метою усунення дублювання виконуваних студентами робіт і повинен передбачати можливість отримання інформації для виконання КПЗ.

Метою виконання КПЗ є оволодіння певними теоретичними та практичними навичками щодо питань організації праці менеджера. При виконанні та оформленні КПЗ студенти можуть використовувати комп'ютерну техніку. План КПЗ студенти формують самостійно, у співпраці з керівником курсу на основі орієнтовної структури (плану).

Виконання КППЗ потрібно завершити у визначені викладачем терміни і оформити належним чином (згідно типових вимог до таких робіт). Виконання КППЗ є одним з обов'язкових складових модулів з цього курсу. Оцінюється результат виконання КППЗ згідно з університетською шкалою оцінювання.

### ***АНАЛІЗ ОБРАНОГО ПІДПРИЄМСТВА згідно обраних тем.***

#### ***Перелік тем: (обрати теми згідно списку)***

1. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу.
2. Дотримання субординації.
3. Техніка і форми передачі розпоряджень - автократичні та демократичні; письмові та усні.
4. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.
5. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.
6. Нормування управлінської праці та оптимальне використання робочого часу.
7. Використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт.
8. Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.
9. Практика нормування управлінської праці за кордоном.
10. Методи нормування праці менеджера. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця.
11. Естетика праці. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць.
12. Правила розподілу приміщень. Класифікація та структурні елементи автоматизованого робочого місця менеджера.
13. Етапи створення автоматизованого робочого місця на підприємствах.
14. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця.
15. Створення сприятливих умов праці менеджера.
16. Санітарно-гігієнічні умови праці на робочому місці менеджера.
17. Забезпечення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
18. Оцінка стану дотримання умов праці в офісах.
19. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
20. Основні етапи організації руху документів на підприємстві.
21. Порядок складання та оформлення основних видів службових документів.
22. Порядок складання номенклатури і формування справ.
23. Адміністративний етикет. Етикет службового листа.
24. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.
25. Планування робочого часу менеджера.
26. Напрямки організації праці менеджера.
27. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.
28. Налагодження ефективної співпраці керівника і секретаря.
29. Етапи відбору кандидатів на посаду менеджера.
30. Карта планування професійної кар'єри працівників.
31. Процес планування кар'єри організації.
32. Основні типи кар'єрних процесів.

## **7. САМОСТІЙНА РОБОТА**

Самостійна робота як основна форма засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових занять та без участі викладача, передбачає особистісно-орієнтовану організацію самоосвіти студента. Самостійна робота забезпечується необхідними навчально-методичними засобами: підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, навчально-методичними розробками для самостійного

вивчення дисципліни, електронно-обчислювальною технікою, періодичними виданнями, засобами самоконтролю (тести, задачі, ділові ситуації, питання для самоконтролю).

Студенти мають можливість самостійно опрацьовувати навчальний матеріал у бібліотеці, навчальних кабінетах і комп'ютерних класах з використанням Інтернет, а також у домашніх умовах (при отриманні відповідного пакету навчально-методичної літератури).

Діагностика якості самостійної роботи здійснюється викладачем при оцінюванні змістових модулів та на основі підсумкового контролю залікового модуля.

Перелік тем і питань для самостійного опрацювання з дисципліни «Організація діяльності менеджера»:

№ п/п	Тема та зміст самостійної роботи	Форма представлення
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, законодавчих та нормативних актів, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації. <b>Підготовка есе за тематичними напрямками:</b> 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
2.	<b>Виконання індивідуального завдання</b>	<b>КПЗ</b>
3.	<b>Тренінг з дисципліни</b>	<b>Презентація результатів</b>

## 8. Тренінг з дисципліни

### Організація і порядок проведення тренінгу

**1. Вступна частина.** Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

**2. Організаційна частина.** Встановлення правил проведення тренінгу, формування малих робочих груп (3-5 груп), визначення завдань та розподіл ролей. Забезпечення учасників тренінгу роздатковими матеріалами: таблицями, бланками документів, алгоритмами проведення, інструкціями.

**3. Практична частина.** Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання

тренінгового завдання.

**4. Підведення підсумків.** Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Програма тренінгу орієнтована на формування студентами системи базових знань з теорії і практики організації діяльності менеджера, прийняття управлінських рішень. До того ж оволодіння цими положеннями має виробити у студентів навички практичного використання знань щодо управління організацією та прийняття виважених управлінських рішень.

*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:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;
- контрольна робота;
- екзамен.

## **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	Заліковий модуль 4
20 %	20 %	20 %	40 %
1. Опитування (тестування) під час заняття, розв'язування управлінських ситуацій (Тема 1-6 по 5 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів.	1. Опитування (тестування) під час заняття, розв'язування управлінських ситуацій (Тема 7-12 по 5 балів = 30 балів) 2. Письмова (контрольна) робота = 70 балів.	1. Активна участь у тренінгах = 20 балів. 2. Написання КПЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПЗ = 30 балів	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Практичне завдання = 60 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</i> ; <i>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</i> , <i>Opera</i> , <i>Google Chrome</i> , <i>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. Гриненко А. М. Мотивація персоналу: соціально-економічний аспект. *Соціально-трудова відносина: теорія та практика*. 2016. № 1. С. 99-106.
3. Данюк В.М. Організація праці менеджера [Текст]: навч. Посібник. Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. К.: КНЕУ, 2006. 272 с.
4. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. Посібник. К.: Знання, 2007. 143 с.
5. Козирєва О.В. Організація праці менеджера [Текст]: навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2019. 202 с.
6. Монастирський, Г. Л. Теорія організації: підручн. Тернопіль: ТНЕУ, 2014. 288 с.
7. Ожубко Г. В. Дослідження структури професійної діяльності менеджера: теоретичний аспект. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2014. Вип. 24. С. 390-402.
8. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
9. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: Навч.посібник для студ. економ.вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
10. Цимбалюк С.О. Бренд роботодавця: методологія дослідження та практика формування: монографія. Київ, КНЕУ, 2019. 227 с.
11. Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти: монографія. К.: КНЕУ, 2014. 359 с.
12. Чайка Г.Л. Праця менеджера в системі управління [Текст]: навч. посіб. К. : Знання, 2011. 470 с.
13. Щебликіна О.І., Грибова Д.В. Основи менеджменту: Навч. посіб. Мелітополь, 2015. 479 с.
14. Coleman E. P. Patterson. Management Briefs: Management and Leadership Theory Made Simple. January 2010. Publisher: Ventus Publishing ApS ISBN: 978-87-7681-547-9.



15. 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/>
16. 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>
17. Mayer, J. D., Salovey, P., & Caruso, D. R. Models of emotional intelligence. In R. J. Sternberg (Ed.). Handbook of Human Intelligence (2nd ed). – 2000. – pp 396-420. New York: Cambridge.
18. The Future of Jobs Report 2018 URL: <https://www.weforum.org/reports/the-future-of-jobs-report-2018>
19. Workplace Flexibility Definition, Skills, and Examples. URL: <https://www.thebalancecareers.com/workplace-flexibility-definition-withexamples-2059699>.
20. URL: <http://www.facebook.com/rabota.in.ukraine?v=wall>