

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра маркетингу, менеджменту та економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ І.М. Василенко

” _____ ” _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

з дисципліни **"Управління змістом робіт на промисловому підприємстві"**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Форма навчання	курс	семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів ECTS	Всього аудитор.(год)	Аудиторних годин (у тому числі КЗ)			Самос. робота (год)	Контрольні (мод.)роботи (шт)	Розрахунково-гафічні роботи(шт)	Курсові проекти (роботи) (шт)	залік	Екзамен (сем)
						лекції	лабораторні	практичні						
Денна	1	2	120	4	68	34		34	52			-		2
Заочна	1	2	120	4	12	8		6	106			-		2

м. Кропивницький 2023р.

Робочу програму складено на основі освітньої програми за спеціальністю 073
Менеджмент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту
та економіки

протокол № від 2023 р.

Завідувач кафедри кафедри маркетингу, менеджменту та економіки

_____ / О.В. Павлова /

„ _____ ” _____ 2023р

Погоджено

Гарант ОП _____

Схвалено вченою радою.

Протокол № від 2023р.

Голова _____ / С.А. Фрунза /

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь: 07 Управління та адміністрування Спеціальність або освітня програма: 073 Менеджмент	Статус дисципліни нормативна	
Залікових модулів – 2		Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1	1
Індивідуальне завдання студента -		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		2	2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 5	Рівень вищої освіти: перший Освітній ступінь: бакалавр	Лекції (год.)	
		34	8
		Практичні, семінарські (год.)	
		34	6
		Лабораторні (год.)	
		-	-
		Самостійна робота (год.)	
		52	106
		Індивідуальне завдання (год.)	
		-	-
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять та самостійної роботи становить (%):
 57% до 43% (для денної форми навчання), 12% до 88% (для заочної форми навчання).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни "Управління змістом робіт на промисловому підприємстві" складена у відповідності з освітньо-професійною програмою вищої освіти і вимог кваліфікаційних характеристик фахівців за спеціальністю 073 Менеджмент.

2.1. Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навиків щодо принципів, прийомів і методів управління змістом робіт на промисловому підприємстві, надати уявлення про основи організації виробництва, підготовки необхідної адміністративної інформації та документації, сформувані професійні компетенції керівника організації для забезпечення ефективного планування діяльності організації та її структурних підрозділів..

2.2 Завдання дисципліни: розкрити сутність теоретичних, методологічних, соціально-економічних критеріїв управління змістом робіт на промисловому підприємстві, сформувані теоретичні знання та практичні навички управління змістом робіт з урахуванням усіх його складових, організація виробництва як цілісного процесу виконання визначених робіт, вивчити механізми планування та розвитку структури персоналу, задіяного в процесах виконання робіт і управління виконуваними роботами, ознайомити з напрямками раціоналізації трудових процесів та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт, розвинути практичні знання та вміння роботи з технічною документацією у процесі управління змістом робіт на промисловому підприємстві, збору та узагальнення інформації щодо оцінювання тривалості та якості виконаних робіт, узагальнити теоретичні положення адміністративної діяльності та техніки її здійснення

2.3 За результатами вивчення дисципліни здобувач повинен опанувати наступні **компетентності**:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК-1 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 4 Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК-7 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові компетентності спеціальності (СК):

СК -1 Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК -4 Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК -9 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК -10 Здатність до управління організацією та її розвитком.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- сутність та місце управління змістом робіт в системі менеджменту;
- основні складові визначення необхідних робіт у процесі створення продукту (послуги);
- основні напрями організації виробничого процесу;
- вимоги до персоналу організації, задіяного на різних етапах і рівнях виробничого процесу;
- шляхи вдосконалення та розвитку кадрового потенціалу організації;
- основні види організаційних і технічних документів, що забезпечують діяльність організації в цілому та виробничий процес зокрема;
- науково-теоретичні засади адміністративної діяльності у процесі управління організацією;
- правила та норми діяльності організації;
- моделі організаційної культури та методи просування корпоративного іміджу;
- інструменти організаційної та психологічної взаємодії;
- типи конфліктів та методи їх вирішення;
- комунікативні технології адміністративної діяльності й шляхи організації документообігу.

вміти:

- працювати з нормативними документами;
- аналізувати та оцінювати процес виконання визначених робіт;
- розуміти особливості проведення запланованих та позапланових робіт;
- розраховувати кількісні складові виробничого процесу (персонал, час тощо);
- складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність організації;
- забезпечувати ефективний документообіг в організації;
- розрізняти та опрацьовувати інформацію, призначену для забезпечення внутрішніх і зовнішніх зв'язків організації;
- застосовувати адміністративні методи управління;

- розробляти місію та цілі організації; формувати організаційну культуру обирати модель організаційної культури у відповідності до діяльності організації;
- визначати цінності та норми діяльності, ідентифікацію та лояльність до організації;
- формувати організаційну та психологічну взаємодію у трудовому колективі;
- вирішувати конфліктні ситуації; здійснювати підготовку прес-релізу;
- організовувати проведення наради, прес-конференції, презентації, переговорного процесу;
- складати організаційно-розпорядчі документи, розробляти нормативні акти які регламентують організаційну культуру та взаємодію в діяльності організації; організовувати документообіг.

Програмні результати навчання (Р):

- P2 – ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- P3 – проектувати ефективні системи управління організаціями;
- P5 – планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- P12 – вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- P13 – вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- P 14 – координувати діяльність підрозділів промислового підприємства на основі ефективної організації бізнес-процесів.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Управління змістом робіт на промисловому підприємстві» базується на досягнутих пошукачами освіти компетентностях з дисциплін «Менеджмент організацій», «Управління ризиками на підприємстві», «Маркетинговий менеджмент», використовується при подальшому вивченні таких дисциплін, як «Антикризове управління», «Управління проектами», «Управління безпекою промислового підприємства», «Креативний менеджмент».

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Процеси управління змістом робіт та визначення їх ефективності
2. Теоретико-методологічні основи техніки адміністративної діяльності у процесі управління організацією

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Процеси управління змістом робіт та визначення їх ефективності

Тема 1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт на промисловому підприємстві

Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт в організації. Сутність категорії «управління змістом робіт» та її характеристика. Принципи, функції та методи управління змістом робіт. Організаційне забезпечення управління змістом робіт. Зміст робіт менеджера з адміністративної діяльності. Роль управління змістом робіт у розвитку та функціонуванні організації. Основні елементи в системі управління змістом робіт. Основні складові аналізу змісту робіт: визначення змісту робіт; опис продуктів (послуг) діяльності; процес і технологія створення продуктів (послуг); визначення і облаштування робочого місця.

Опис продуктів (послуг) діяльності організації. Визначення змісту та переліку робіт в організації. Визначення управлінських підходів до змісту робіт в організаціях. Основні ознаки поділу трудового процесу. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці. Форми поділу праці. Основні види поділу праці в організації. Принципи організації праці трудових процесів. Послідовність виконання робіт в організації.

Тема 2. Ідентифікація та документування робіт в організації

Сутнісні характеристики ідентифікації та документування робіт в організації. Ідентифікація та документування кваліфікаційних вимог до персоналу для визначеного обсягу робіт. Формування структури персоналу. Поділ та кооперація праці працівників організації в процесі ідентифікації та документуванні робіт. Розроблення планів роботи структурних підрозділів та персоналу (виконавців) для визначеного переліку робіт в організації.

Нормування обсягу робіт. Робочий час, його склад і структура. Методи вивчення ефективності використання робочого часу. Система нормативів і норм виконання робіт. Методи нормування трудових процесів. Види нормативних матеріалів з праці. Характеристика і класифікація норм праці. Методи нормування і способи удосконалення нормування праці. Методи визначення послідовності виконання робіт: системний та процесний. Методи визначення тривалості виконуваних робіт: аналітичний, укрупнений та сумарний дослідно-статистичний методи.

Тема 3. Документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання робіт на промисловому підприємстві

Методи визначення послідовності робіт в процесі управління змістом робіт. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Нормування обсягу робіт. Норми часу і тривалість циклу технологічних процесів як основа оцінювання тривалості робіт. Оцінювання результатів виконаних робіт.

Зміст робіт процесу виробництва продуктів і послуг. Інструменти планування послідовності виробничих процесів (операційні маршрутні карти, схеми технологічного процесу, складальні схеми і креслення). Послідовність технологічних процесів, їх структура. Вибір та зміст робіт виробничого процесу. Категорії виробничих процесів.

Організація виробничого циклу. Структура виробничого циклу. Трудовий процес як елемент виробничого процесу. Основні елементи трудового процесу (предмет змісту робіт, засоби змісту робіт, технологія, робоча сила).

Облаштування робочих місць для ефективної та безпечної праці при виконанні змісту робіт. Нормативні вимоги до питань охорони праці в процесі виконання змісту робіт. Організація дотримання вимог безпеки праці персоналу на робочих місцях. Контроль дотримання вимог безпеки праці та санітарно-гігієнічних норм діяльності.

Ефективність та результативність виконаних робіт. Ефективність праці та її значення для кінцевого результату виконаних робіт. Результати і витрати виконаних робіт. Основні показники ефективності виконаних робіт. Продуктивність праці на підприємстві: екстенсивність змісту робіт, інтенсивність праці; техніко-технологічний стан виробництва.

Тема 4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах

Управління змістом робіт у підприємствах і організаціях виробничої діяльності. Управління змістом робіт у закладах торгівлі. Управління змістом робіт у медичних закладах. Управління змістом робіт у сфері туристичної діяльності. Управління змістом робіт у закладах освіти.

Ресурсне забезпечення управління змістом робіт. Діагностика оцінки управління змістом робіт та їх ефективність. Планування інформаційного зв'язку в процесі управління змістом робіт.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Теоретико-методологічні основи техніки адміністративної діяльності у процесі управління організацією

Тема 5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура

Еволюція теорії адміністративної діяльності. Напрямки розвитку теорії управління: процесуальний (адміністративний), гуманістичний, організаційний. Принципи побудови оптимальної організаційної структури адміністрації. Принципи адміністрування. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Складові адміністративної діяльності. Адміністративні методи управління. Класифікація адміністративних методів управління. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу. Класифікація організаційно-розпорядчих методів. Форми розпорядження.

Адміністративна діяльність і техніка її реалізації. Функції менеджера з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Прийоми та навички адміністративної діяльності.

Місія та цілі організації як компонент організаційної культури. Роль місії в організаційній культурі. Техніка формування місії організації. Роль цілей в організаційній культурі. Сутність і функції організаційної культури. Рівень поверхневої культури організації, змістовний рівень (цінності), рівень світосприйняття цінностей. Етапи становлення культури організації. Завдання організаційної культури. Функції організаційної культури. Реальна та еталонна культура управління в організації. Цінності та норми діяльності організації. Вимоги до формування етичних відносин в організації. Моделі організаційних культур.

Зміст і завдання іміджу організації. Види іміджу організації. Основні складові корпоративного іміджу організації. Процес формування корпоративного іміджу організації. Нормативні акти, які регламентують організаційну культуру в діяльності організації. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності

Зміст і основні підходи до побудови організаційної взаємодії. Функціональне структурування в організації. Типи структур взаємодії в управлінні та підходи до їхнього формування. Порівняння ієрархічних і органічних структур організацій. Ієрархічний тип взаємодії структур управління: основи його формування. Класифікація ієрархічних організаційних структур. Органічний тип взаємодії

структур управління та їхня побудова. Класифікація органічних організаційних структур. Механізм розподілу і реалізації влади в організації. Чинники, що впливають на рівень централізації (децентралізації). Техніка делегування повноважень. Модель класичної концепції передання повноважень. Модель концепції обмежених повноважень. Техніка процесу делегування повноважень. Форми передання розпоряджень. Нормативне регламентування взаємодії, повноважень і відповідальності.

Психологічні та соціально-психологічні характеристики персоналу: вибір стилю керівництва. Соціально-психологічні методи управління. Нормативні та психологічні моделі. Характеристика соціально-психологічних типів працівників. Стили керівництва: директивний (вказівний), авторитарний, демократичний, делегуючий. Формування морально-психологічного клімату в колективі. Діагностика попередження та усунення конфліктів у процесі організації взаємодії. Види конфліктів та їх характеристика. Вибір стилю поведінки у конфліктній ситуації. Стиль пристосування. Стиль компромісу. Стиль співробітництва. Стиль ігнорування. Стиль конкуренції. Аналіз і техніка вирішення конфлікту.

Тема 7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності

Зміст і види комунікативних технологій в адміністративній діяльності. Класифікація комунікацій. Техніка проведення нарад. Класифікація видів ділових нарад. Технологічна схема підготовки та проведення наради. Техніка проведення переговорів. Техніка проведення презентацій. Зміст презентації організації та її товару. Основні етапи підготовки презентацій. Методи зв'язків із громадськістю в адміністративній діяльності. Техніка підготовки паблісіті, прес-релізу. Техніка проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, інтерв'ю.

Значення документальної інформації в адмініструванні. Види документів та їхня класифікація. Функції документа: загальні та спеціальні. Класифікація документів за ознаками. Організація роботи з документами. Критерії оцінювання якості документування в системах управління. Техніка складання організаційно-розпорядчих документів. Організація колективної роботи з документами.

Документальне забезпечення організації. Вимоги до раціоналізації організації документообігу. Перелік обов'язкових реквізитів для заповнення машино-орієнтованої реєстраційно-контрольної картки. Журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів. Журнал реєстрації вхідних документів. Напрямки попереднього розгляду документів. Блок-схема роботи з вхідними документами. Складання номенклатури та формування справ.

Організація контролю за виконанням документів. Методи контролю за станом документаційного забезпечення управління.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр.	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заліковий модуль 1												
Змістовий модуль 1. Процеси управління змістом робіт та визначення їх ефективності (60 год)												
Тема 1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт на промисловому підприємстві	15	4	4			7	15	1	0,5			13,5
Тема 2. Ідентифікація та документування робіт в організації	15	4	4			7	15	1	0,5			13,5
Тема 3. Документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання робіт на промисловому підприємстві	15	5	5			5	15	1	1			13
Тема 4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах	15	4	4			7	15	1	1			13
Разом за змістовим модулем 1	60	17	17			26	60	4	3			53
Змістовий модуль 2. Теоретико-методологічні основи техніки адміністративної діяльності у процесі управління організацією (60 год)												
Тема 5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура	20	6	6			8	20	1	1			18
Тема 6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності	20	6	6			8	20	2	1			17
Тема 7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності	20	5	5			10	20	1	1			18
Разом за змістовим модулем 2	60	17	17			26	60	4	3			53
Усього годин	120	34	34	0	0	52	120	8	6	0	0	106

5. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття робочою програмою дисципліни не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Тема 1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт на промисловому підприємстві	4	0,5
2.	Тема 2. Ідентифікація та документування робіт в організації	4	0,5
3.	Тема 3. Документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання робіт на промисловому підприємстві	5	1
4.	Тема 4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах	4	1
5.	Тема 5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура	6	1
6.	Тема 6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності	6	1
7.	Тема 7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності	5	1
Усього годин		34	6

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Тема 1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт на промисловому підприємстві	7	13,5
2.	Тема 2. Ідентифікація та документування робіт в організації	7	13,5
3.	Тема 3. Документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання робіт на промисловому підприємстві	5	13
4.	Тема 4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах	7	13
5.	Тема 5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура	8	18
6.	Тема 6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності	8	17
7.	Тема 7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності	10	18
	Виконання контрольної роботи		
Усього годин		52	106

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні заняття, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання контрольних робіт (для заочної форми навчання), консультації. При викладенні дисципліни «Управління змістом робіт на промисловому підприємстві» для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як: проблемні лекції у вигляді дискусійної подачі матеріалу, відкриті обговорення, рішення ситуаційних завдань, презентації та інші полімодальні методи навчання.

На лекціях надається основний теоретичний матеріал з дисципліни, який ілюструється демонстраційним матеріалом з використанням мультимедійного проектора. Крім того, студентам надається матеріал в електронному вигляді для особистого користування.

На практичних заняттях студенти працюють, виконуючи завдання по кожній практичній роботі. Ці завдання та методика їх виконання наведені в методичних вказівках з виконання практичних робіт та роз'яснюються викладачем. Основна мета практичних робіт – надання студентам практичних навичок застосування набутих теоретичних знань при вирішенні конкретних завдань.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методами контролю з дисципліни «Управління змістом робіт на промисловому підприємстві» є поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є: усні опитування; письмові контрольні роботи; поточне тестування; виконання самостійної роботи тощо.

Активна робота під час аудиторних занять також може оцінюватись викладачем певною кількістю додаткових балів по кожній темі.

Захист самостійних творчих робіт здійснюється у вигляді презентації роботи та усного опитування (захисту) за темою дослідження.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні магістр. Підсумковий контроль з дисципліни «Управління змістом робіт на промисловому підприємстві» включає семестровий контроль у формі заліку (виконання тестових завдань).

Загальний бал визначається сумуванням всіх балів отриманих при вивченні даної дисципліни. Результати фіксуються у балах та перераховуються в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Для поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання усіх запланованих видів робіт. Така система оцінювання виключає можливість суб'єктивного відношення викладача і орієнтує здобувача вищої освіти на підрахунок своїх балів за конкретні види робіт.

Розподіл балів, які отримують студенти: (макс. кількість балів)

Поточне оцінювання та самостійна робота									Підсумкове тестування	Іспит
1 модуль					2 модуль					
T1	T2	T3	T4	С/р 1 модуль	T5	T6	T7	С/р 2 модуль		
5	5	5	5	10	5	5	5	15	40	100
30					30				40	100

T1, T2... T 7 - теми змістових модулів.

С/р - самостійна робота

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях

Макс. кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки

4	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Студент може застосовувати знання в стандартних ситуаціях, з допомогою викладача аналізує одержані результати під час розв'язування задачі. Уміє пояснити явища, здійснювати аналіз, узагальнювати знання, систематизувати їх, робити висновки.
3	Оцінюється робота студента, який в цілому володіє матеріалом, виявляє знання і розуміння основних положень (законів, теорій), розв'язує прості задачі. Студент не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає неточності та помилки
2	Оцінюється робота студента, який володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає несуттєві помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
1	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

При оцінюванні конспекту з відповідями по самостійній роботі студента оцінюється своєчасність та повнота відповідей на питання. Кожна тема оцінюється в 1 бал.

Розподіл балів при оцінюванні **самостійної творчої роботи студентів** денної форми навчання:

Максимальна кількість балів за самостійну творчу роботу							Всього ТВ
Своєчасність виконання		Своєчасність захисту		Якість ТВ	Захист ТВ	Самостійність виконання	
вчасно	невчасно	вчасно	невчасно				
0,5	0	0,5	0				
							6

Якщо оцінка виконання та захисту ТВ нижче граничного рівня – 4 бали, то така робота вважається невиконаною або незахищеною. Бали за таку роботу нараховуються тільки після її доведення до відповідного (необхідного) рівня

виконання. Студент вважається допущеним до заліку, якщо він отримав за поточну та самостійну роботу мінімум 60 балів.

4.2 Система оцінювання для студентів заочної форми навчання

Система оцінювання для студентів заочної форми навчання передбачає здачу контрольної роботи та підсумкового контролю (заліку у тестовій формі за всіма темами курсу).

Розподіл балів з дисципліни

(макс. кількість балів)

Контрольна робота (КР)	Підсумковий контроль	Іспит
60	40	100

Якщо оцінка виконання та захисту КР нижче граничного рівня – 20 балів, то така робота вважається невиконаною або незахищеною. Бали за таку роботу нараховуються тільки після її доведення до відповідного (необхідного) рівня виконання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни; робоча програма навчальної дисципліни; наочні навчальні матеріали (слайди), завдання та методичні вказівки до самостійної роботи та практичних занять.

Основна література

1. Бакуменко В. Д. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
2. Безпека праці : ергономічні та естетичні основи : навч. посіб. / С. О. Апостолук та ін. – К. : Знання, 2016. – 215 с.
3. Василенко В. О. Виробничий (оперативний) менеджмент : навч. посіб. / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К., 2009. – 532 с.
4. Варава Л. М. Управління змістом робіт : навч.-метод. посіб. для самост. вивчення дисципліни / Л. М. Варава, В. П. Нечаєв. Криворізький технічний університет. – Кривий Ріг : МІНЕРАЛ, 2015. – 185 с.
5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : «Кондор», 2002. – 518 с.
6. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. — К. : КНЕУ, 2019. — 711 с.
7. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч.-метод. посіб. / Н. І. Єсінова. – Харків : ХДУХТ, 2017. – 189 с.
8. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.

Додаткова література

9. Віханській О., Наумов А. Менеджмент : людина, стратегія, організація, процес : підруч. – М., 2007. – 127 с.
10. Велешук С. С. Техніка адміністративної діяльності : навч. посіб. / За заг. ред. А. Ф. Мельник. ТНЕУ. – Тернопіль : «Економічна думка», 2011. – 320 с.
11. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., перер. і допов. – К. : А.С.К., 2007. – С. 69-169.
12. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
13. Горьовий В. П. Операційний менеджмент : навч. посіб. / В. П. Горьовий, М. М. Аксентюк; за ред. В. П. Горьового. – К. : ТОВ «Аграр Медіа Груп», 2011. – 177 с.
14. Гриньова В. М. Організація виробництва : підруч. / В. М. Гриньова, М. М. Салун. – Харків : ВД «Інжек», 2007. – 576 с.
15. Грищенко С. П. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / С. П. Грищенко. – К., 2008. – 127 с.
16. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

17. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. / Т. П. Смержанюк, Ф. Б. Рогальський, Т. В. Шрам; За ред. Ф. Б. Рогальського. – К. : Вища шк., 2007. – 254 с.
18. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
19. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент : Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. / С. П. Дунда, М. П. Побережна. – К. : НУХТ, 2013. – 122 с.
20. Кондратова Е. П. Административный менеджмент / Е. П. Кондратова, О. В. Кононова. – Хабаровск : Изд-во ДВ ГУПС, 2010. – 162 с.
21. Круп'як Л. Б. Управління трудовими ресурсами організації : навч. посіб. / Л. Б. Круп'як. – К. : Кондор, 2013. – 278 с.
22. Маркіна І. А. Менеджмент підприємства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К. : НМУ «Коопосвіта», 2008. – 268 с.
23. Мельник А. Ф. Управління змістом робіт : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, С. С. Велешук. – Тернопіль : «Економічна думка», 2011. – 320 с.
24. Методи менеджменту // Основи управління персоналом : навч.- метод. посіб. / Храмов В. О., Бовтрук А. П., 2009. – 394 с.
25. Мостенська Т. Л. Менеджмент : підруч. / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко / МОН МС України, Національний університет харчових технологій, Національний авіаційний університет. – 2-е вид. – К. : Кондор, 2012. – 757 с.
26. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів (ISO/IEC Directives – Part 2: 2011, NEQ): ДСТУ 1.5:2015. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2015. – 108 с.
27. Небава М. І. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. / М. І. Небава, О. Г. Ратушняк. – Вінниця : ВНТУ, 2012. Ч. 2. – 107 с.
28. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Г. В. Осовська, О. А. Осовський / МОН. – К. : Кондор, 2009. – 377 с.
29. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
30. Романовський О. Г. Техніка адміністративної діяльності [Електронний ресурс] : навч.-метод. посібник / О. Г. Романовський [та ін.] ; Нац. техн. ун-т Харків. політехн. ін-т. Електрон. текст. данні. – Харків, 2014. – 120 с.
31. Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. – К. : ЦУЛ, 2011. – 312 с.
32. Скібіцька Л. І. Менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький. – К. : ЦНЛ, 2007. – 416 с.
33. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
34. Управління змістом робіт : навч. посіб. / авт.-упоряд. Дудник Н. В. – Умань : ПП Жовтий О. О., 2012. – 121 с.
35. Управління проектами : навч. посіб. / Ю. І. Буріменко, Л. В. Галан, І. Ю. Лебедева, А. Ю. Щуровська; за ред. Ю. І. Буріменко. – Одеса : ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2017. – 208 с.