



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»	Рівень вищої освіти другий (магістерський)	Галузь знань; спеціальність 07 «Управління і адміністрування» 073 «Менеджмент»	Статус дисципліни Вибіркова компонента (варіативна)
Інформація про викладача к. політ.н., доц. Жолонко Т.В. t_zholonko@meta.ua		Курс та семестр 1 курс, 2 сем.	Обсяг дисципліни, семестровий контроль 4 кредити (120 год), Лекції (год.) денна 34 (заочна 8), Практичні (семінарські) (год.) Денна 34, (заочна 4), Самостійна робота (год.): денна 52 (заочна 108), екзамен
			Мова викладання українська

Мета та завдання навчальної дисципліни	Зміст дисципліни
<p>Мета – формування у студентів відповідних дисциплінарних компетентностей, які в свою чергу впливають на формування професійних компетентностей по управлінню змістом робіт менеджера з адміністрування економічних видів діяльності організацій та установ.</p> <p>Завдання курсу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розкриття сутності теоретико-методологічних та організаційно-економічних критеріїв управління змістом робіт адміністративного менеджера; – формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу управління змістом робіт з урахуванням усіх його складових; – формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо управління конфліктами при адмініструванні діяльності організації, побудови та розвитку ефективних комунікацій в роботі менеджера; – формування практичних навичок щодо розробки нормативних документів, що регламентують діяльність організації та роботу адміністративного менеджера. 	<p>Тема 1. Сутнісні характеристики управління змістом робіт на підприємстві</p> <p>Тема 2. Ідентифікація та документування робіт в організації</p> <p>Тема 3. Документування взаємодії між роботами, оцінювання тривалості робіт та організація безпечної праці в процесі виконання робіт на підприємстві</p> <p>Тема 4. Особливості управління змістом робіт в різних сферах</p> <p>Тема 5. Суть та особливості адміністративної діяльності в організації та її організаційна культура</p> <p>Тема 6. Організація взаємодії, встановлення повноважень та психологічна взаємодія в процесі адміністративної діяльності</p> <p>Тема 7. Комунікації та документаційне забезпечення в процесі адміністративної діяльності</p>

Інтегральна та загальні компетентності	Спеціальні (фахові компетенції)	Програмні результати навчання
<p>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</p> <p>ЗК 1 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;</p> <p>ЗК 4 Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети</p>	<p>СК 1 – здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;</p> <p>СК 4 – здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;</p> <p>СК 8 Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.</p> <p>СК 9 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;</p> <p>СК 10 – здатність до управління організацією та її розвитком.</p> <p>СК12 Здатність приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію з використанням інноваційних інструментів (методик) управління промисловим підприємством</p>	<p>P2 – ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;</p> <p>P3 – проектувати ефективні системи управління організаціями;</p> <p>P12 – вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);</p> <p>P13 – вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)</p> <p>P 6-Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;</p> <p>P 13- Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).</p> <p>P14-Координувати діяльність підрозділів промислового підприємства на основі ефективної організації бізнес-процесів</p>

Оцінювання результатів навчання	Методи навчання
<p>Результати складання підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену оцінюються за 100-бальною шкалою (60 балів – максимальна кількість балів за поточний контроль, 40 балів - максимальна кількість балів за екзамен) та переводяться у національну 5-бальну систему оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно з можливістю повторного складання» та «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни») та відповідні оцінки ECTS («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»).</p>	<p>Лекції презентації, семінарські (практичні) заняття, розв'язання проблемно-орієнтованих завдань (кейсів), участь у дискусіях та обговореннях, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, самостійна робота, робота з конспектом, науковою та учбовою літературою, інформаційними та Інтернет-ресурсами</p>

Для студентів очної форми навчання

Поточне оцінювання та самостійна робота								Іспит (у вигляді тестування)	Залік разом	
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T	T	T	T	ПМР1	T	T	T	ПМР2		
1	2	3	4		5	6	7			
5	5	5	5	10	5	5	5	15	40	
				30					30	40
										100

T1, T2... T7 – теми змістових модулів.

ПМР- проміжна (модульна) контрольна робота

Для студентів заочної форми навчання

Контрольна робота (у вигляді виконання проектної роботи)	Іспит (у вигляді тестування)	Разом
60	40	100

Шкала оцінювання підсумкового (семестрового) контролю: національна та ECTS		
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література (основна)

1. Менеджмент і адміністрування : підруч. для магістрів / Кол. авт.: д.е.н., проф. З.І. Галушка, д.е.н., доц. А.А. Антохов, к.е.н., доц. В.М. Запужляк; к.е.н., доц. Б.Д. Сторощук, к.е.н., доц. Ю.О. Терлецька, к.е.н., доц. Т.Р. Заволічна, к.е.н., ас. І.Я. Кузьмук. Чернівці : ЧНУ ім. Ю. Федьковича, 2021. 437 с.
2. Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування : навч. посіб. / За ред. проф. Б. А. Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2021. 412 с. Серія «Держава і управління».
3. Аппело Ю. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Харків : Фабула, 2019. 464 с.