

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
"ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРУВАННЯ
ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ"
для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2016

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.
Протокол № 1 від 27.08.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: О. В. Майстренко
О. А. Канова
І. А. Грузіна

Р 58 **Робоча** програма навчальної дисципліни "Технології адміністрування та організації праці на підприємстві" для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання : [Електронне видання] / уклад. О. В. Майстренко, О. А. Канова, І. А. Грузіна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 66 с.

Наведено тематичний план навчальної дисципліни, її зміст і розподіл за темами та модулями; подано плани лекцій та практичних (семінарських) занять, матеріал щодо закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), критерії та порядок оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання.

Вступ

Одним із видів управлінських робіт, спрямованих на забезпечення ефективності і високого рівня управління підприємством є адміністрування, яке націлене на якісне виконання всіх управлінських процесів і робіт. Здійснення адміністрування спирається на оперативне надходження інформації щодо ходу керованих процесів і її обробку. За наявності достовірної і своєчасної інформації адміністратор має можливість оперативно впливати на виконувані роботи, забезпечити досягнення заданих результатів, чим визначається важливість адміністративного управління.

В умовах структурних змін в економіці об'єктивно необхідне підвищення ефективності трудової діяльності. Ця проблема має особливо важливе значення для підприємств і організацій будь-якої форми власності. Саме тому особливе місце приділяється вивченню організації праці на підприємстві, об'єктом якої є доцільна діяльність людей, спрямована на створення матеріальних благ і надання послуг.

Навчальну дисципліну "Технологія адміністрування та організація праці на підприємстві" віднесено до групи освітньо-професійних дисциплін підготовки бакалаврів за напрямом підготовки "Менеджмент". Вона є невід'ємною частиною циклу економічних дисциплін, необхідних працівникам економічних підрозділів підприємств незалежно від форми власності та організаційно-правової форми господарювання. Програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти на базі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів. Враховано рекомендації положень щодо кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 5,5 (2,5 організація праці на підприємстві; 1,5 технологія адміністрування)	Галузь знань 0306 "Менеджмент і адміністрування"	Вибіркова
Модулів – 1 1 модуль – організація праці на підприємстві; 2 модуль – технологія адміністрування	Напрями підготовки 6.030601 "Менеджмент"	Рік підготовки
Змістових модулів – 2		2, 3-й
		Семестр
Кількість годин: усього – 198; за змістовими модулями: 1 модуль – 90, 2 модуль – 108		4, 5-й
	Лекції: Кількість годин – 36. Практичні (семінарські): кількість годин – 36. Самостійна робота: кількість годин – 126	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 2,5	Освітній ступінь: бакалавр	Вид контролю: ПМК

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 57 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни полягає у використанні та формуванні у студентів наукових основ, теоретичних та методологічних положень, а також практичного досвіду в галузі праці персоналу підприємств при формуванні соціально-економічних відносин.

Досягнення мети навчальної дисципліни передбачає постановку та розв'язання комплексу завдань:

дати студентам загальні навички вивчення сутності та механізмів організації праці на промисловому підприємстві, формування економічних умов зростання продуктивності та ефективності праці;

навчити студентів бути компетентними у питаннях нормування праці як основи раціональної організації та оплати;

сформувати у студентів науково обґрунтовані, адекватні реальності, раціональні знання про процеси, явища й тенденції змісту соціально-трудова відносин у процесі організації праці, вивчення трудової мотивації і стимулів, забезпеченні ефективної трудової діяльності;

сформувати ефективний механізм оплати праці на основі його раціональної організації та нормування;

на цій основі доцільне ставлення студентів до власного трудового потенціалу, вміння корегувати й ефективно використовувати свій людський потенціал, забезпечувати свою конкурентоспроможність на ринку праці.

Предметом вивчення дисципліни є соціально-трудова відносина, що складаються на підприємстві в процесі праці, і сукупність методів, способів і прийомів, що використовуються для їх характеристики, зміни та аналізу.

Об'єктом вивчення дисципліни "Організація праці на підприємстві" є праця як доцільна діяльність людей, що здійснюється на виробничих підприємствах і яка спрямовується на створення матеріальних благ (випуск продукції, надання послуг).

Навчальна дисципліна "Організація праці на підприємстві" ґрунтується на вивченні таких дисциплін, як "Економічна теорія", "Правознавство", "Соціологія", "Менеджмент", "Економіка підприємства", "Економіка праці та соціально-трудова відносина", "Безпека життєдіяльності", "Охорона праці".

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **знати:**

теоретичні основи організації, нормування та оплати праці, принципи і методи оптимізації трудових процесів;

теоретичні основи в області організації та нормування праці;
чинні нормативні матеріали з питань організації та нормування праці;

методичні основи проектування раціональних трудових процесів, їх нормування;

методичні основи організації оплати праці працівників при різних організаційно-правових формах підприємства;

вітчизняний та зарубіжний досвід в області організації, нормування та оплати праці;

зміст, принципи організації праці;

структура і склад працівників підприємства;

показники ефективності праці;

цілі, завдання та напрямки наукової організації праці на підприємстві;

ВМІТИ:

застосовувати принципи теорії організації, нормування та оплати праці на підприємстві в аналізі соціально-економічних процесів;

проектувати трудові процеси, норми праці та системи оплати праці з метою підвищення ефективності діяльності підприємства з урахуванням комплексу економічних, технічних і соціальних факторів;

використовувати навички аналізу трудових процесів і витрат робочого часу;

знаходити раціональні рішення з організації оплати праці;

критично оцінювати, системно і комплексно аналізувати стан організації, нормування та оплати праці, розробляти прогресивні форми організації та оплати праці, науково-обґрунтовані норми праці з урахуванням комплексу технічних, економічних, психологічних і соціальних факторів і визначати їх ефективність;

вибирати і застосовувати найбільш ефективні форми організації праці на рівні підприємства;

вміти застосовувати на практиці вивчені форми і системи оплати праці;

аналізувати витрати робочого часу;

застосовувати різні методи для розрахунку норм праці на рівні підприємства.

Навчальну дисципліну "Адміністрування діяльності на підприємстві" віднесено до групи освітньо-професійних дисциплін підготовки бакалаврів за напрямом підготовки "Менеджмент". Вона є невід'ємною частиною

циклу економічних дисциплін, необхідних робітникам економічних підрозділів підприємств незалежно від форми власності та організаційно-правової форми господарювання. Програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти на базі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Враховано рекомендації положень щодо кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Мета навчальної дисципліни – формування системи теоретичних знань щодо змісту, особливостей, принципів, методів і техніки здійснення адміністрування діяльності на підприємстві, системи прикладних вмінь та навичок у сфері адміністрування.

Для досягнення мети поставлені такі **основні завдання**:

забезпечення студентів знаннями про теорію та практику адміністрування на підприємстві у мінливих умовах сучасного ринкового соціально-економічного середовища, про регулювання процесів, які відбуваються на підприємстві, у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем тощо;

вивчення основних категорій адміністративного управління, змісту, функцій та завдань менеджера-адміністратора;

засвоєння методичних основ адміністративного планування, принципів проектування організаційних структур адміністративного управління;

вивчення основних адміністративних методів управління, видів та особливостей;

засвоєння сутності, видів та особливостей управлінської інформації, її місце в системі інформаційного забезпечення підприємства;

вивчення основ самоменеджменту;

набуття вмінь складання розпорядчих документів;

набуття навичок прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості та складання мережевих графіків.

Предметом навчальної дисципліни є теоретичні та практичні підходи до організації та ефективної реалізації адміністрування на підприємстві.

Необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни є самостійна робота студентів з економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

**Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення
навчальної дисципліни**

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
ОС іПОП1*	Здійснювати обґрунтування сутності, принципів організації праці	Ідентифікувати напрямки організації праці
		Здійснювати обґрунтування основних напрямків розвитку організації праці
		Здійснення аналіз змісту і складності праці
		Здійснення проектування трудових процесів шляхом їх розподілу
ЕНВЧ1**	Визначати ефективні нормативні значення витрат часу на виконання складових процесу праці	Визначати класифікації нормативів залежності від типів виробництва управлінські рішення
		Проводити спостереження, аналіз та обробку вихідних даних для складання нормативів
		Здійснювати вибір методу встановлення норм часу
ПАУ1***	Визначати підходи до адміністративного управління	Здійснювати дослідження підходів до адміністративного управління
		Формувати систему адміністративного управління
		Визначати технологію розробки та реалізації адміністративного управління

* обґрунтування сутності, принципів організації праці

** ефективні нормативні значення витрат часу

*** підходи до адміністративного управління

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві

Тема 1. Основи наукової організації праці

1.1. Сутність і значення організації праці.

Сутність організації праці. Елементи організації праці.

1.2. Задачі і основні напрямки організації праці.

Задачі покращення організації праці. Основні напрямки організації праці.

1.3. Принципи і методи організації праці.

Найважливіші принципи організації праці. Методи організації праці.

1.4. Продуктивність праці.

Основні поняття про продуктивність праці. Одиниці виміру продуктивності праці. Соціально-економічне значення зміни рівня продуктивності праці. Показники продуктивності праці. Резерви зростання продуктивності праці.

Тема 2. Розподіл та кооперація праці

2.1. Основні види розподілу праці на виробництві.

Професійне, функціональне, кваліфікаційний поділ праці. Основні тенденції розподілу праці в умовах ручної, механізованої та автоматизованої праці.

2.2. Форми організації праці на підприємстві.

Форми кооперації праці. Значення раціонального розподілу праці та кооперації для підвищення продуктивності праці. Освоєння суміжних професій, взаємозамінність членів трудового колективу. Бригадна форма організації праці: сутність, передумови створення та значення.

2.3. Розподіл та кооперація праці керівників, спеціалістів та службовців.

Система обмежень поділу праці. Структура сучасної організації: професійні та кваліфікаційні категорії персоналу.

2.4. Багатоверстатне обслуговування.

Сутність багатоверстатного обслуговування. Класифікація багатоверстатних робіт.

Тема 3. Організація робочих місць

3.1. Робочі місця, їх види та основи організації.

Сутність поняття "робоче місце", його організація та класифікація.

3.2. Основні напрямки організації робочих місць.

Обслуговування робочих місць та функції, за якими воно здійснюється.

3.3. Атестація робочих місць.

Основні етапи атестації робочих місць. Результати атестації робочих місць.

3.4. Умови праці та відпочинку.

Режим праці та відпочинку. Санітарно-гігієнічні умови праці: мікроклімат, чистота повітряного середовища, виробниче випромінювання, освітлення, виробничий шум і вібрація, фізичне і нервово напруження, темп роботи, монотонність роботи. Вимога естетики праці.

Тема 4. Організація трудового процесу

4.1. Сутність трудового процесу та принципи його організації.

Місце трудового процесу у виробничому процесі. Принципи раціональної організації трудового процесу.

4.2. Структура виробничо-трудоного процесу.

Сутність виробничої операції, її елементи. Структура трудового процесу. Класифікація трудового руху.

4.3. Методи та прийому праці.

Методи праці. Раціональний метод праці. Прийоми, які входять до складу операції.

Тема 5. Вивчення витрат робочого часу

5.1. Класифікація витрат робочого часу.

Класифікація витрат та втрат робочого часу різних категорій робітників. Технічні засоби вивчення робочого часу.

5.2. Фотографія робочого часу (ФРЧ).

Фотографія робочого часу, її види та призначення. Проведення спостережень. Обробка результатів.

5.3. Хронометраж.

Етапи проведення хронометражу операцій. Підготовка проведення. Проведення та обробка спостережень. Аналіз здобутих результатів.

5.4. Метод моментних спостережень.

Розрахунок моментних спостережень. Карта моментних спостережень.

5.5. Системи мікроелементних нормативів.

Системи мікроелементних нормативів. Вибір системи мікроелементних нормативів. Особливості системи МОДАПТС. Базова система мікроелементних нормативів (БСМ). Інші системи мікроелементних нормативів та їх використання.

Тема 6. Нормування праці

6.1. Сутність і зміст нормування праці.

Вимоги до нормування праці. Функції нормування праці. Методи нормування праці. Аналітичний метод нормування і його різновиди.

6.2. Класифікація норм праці.

Система норм праці та їх класифікація. Міра і норма праці. Наукове обґрунтування норм праці. Види норм праці: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норма чисельності, технічна норма продуктивності, нормоване завдання.

6.3. Структура норми часу.

Розрахунок норми часу та вироблення.

6.4. Методи встановлення норм.

Особливості встановлення норм праці для ручних, машинно-ручних, машинних, автоматизованих робіт і апаратурних процесів праці керівників, фахівців, службовців.

6.5. Нормативні матеріали праці.

Нормативні матеріали, їх види та характеристика. Основні вимоги до нормативних матеріалів. Методичні положення з розробки нормативних матеріалів. Порядок перегляду норм праці.

Тема 7. Оплата праці на підприємстві

7.1. Сутність, зміст та принципи організації заробітної плати.

Заробітна плата як економічна категорія. Сутність заробітної плати. Види заробітної плати. Чинники, які впливають на заробітну плату. Принципи організації праці. Функції заробітної плати.

7.2. Форми і системи організації праці.

Сутність погодинної та відрядної форми оплати праці. Основні критерії форм оплати праці. Розподіл колективної заробітної плати.

7.3. Організація преміювання робітників підприємства.

Мета преміювання. Принципи організації преміювання робітників підприємства. Показники преміювання. Умови преміювання. Розмір премій.

7.4. Система надбавок і доплат.

Компенсаційні доплати та надбавки. Види стимулюючих доплат і надбавок.

7.5. Тарифна система, її зміст і призначення.

Основні елементи тарифної системи. Тарифно-кваліфікаційний довідник. Тарифні ставки. Тарифна сітка. Тарифні коефіцієнти.

7.6. Безтарифна форма організації заробітної плати.

Сутність безтарифної форми організації оплати праці, її види. Коефіцієнт кваліфікаційного рівня. Бальна оцінка зарплатоутворюючих факторів.

Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві

Тема 8. Сутність і зміст адміністрування діяльності на підприємстві

8.1. Адміністрування як специфічна галузь менеджменту.

Еволюція підходів до управління. Школа наукового управління. Школа адміністративного управління. "Ідеальний тип" адміністративної організації. Адміністративне управління у класичній теорії організації та управління.

8.2. Сучасні підходи до адміністративного управління.

Особливості адміністративного управління в різних типах організаційних систем. Причини формування системи адміністративного управління. Еволюція підходів до адміністративного управління: їх переваги та недоліки.

8.3. Основні поняття адміністративного управління.

Адміністрація та менеджмент: спільні риси та відмінності. Поняття адміністрування. Умови ефективного адміністрування на підприємстві. Конструкційно-інтеграційні прояви адміністрування у менеджменті. Адміністрування у менеджменті. Адміністративна діяльність.

Тема 9. Система адміністративного управління підприємства

9.1. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).

Категорії адміністративного управління. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративне управління в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

9.2. Адміністративні органи управління та їх різновиди.

Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Форми, завдання, функції та структура адміністрації.

9.3. Сутність і значення процесу адміністративного управління.

Складові процесу адміністративного управління: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

9.4. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.

Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 10. Технологія адміністрування

10.1. Адміністративне планування.

Методичні основи адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи та рівні адміністративного планування. Методи розробки планів. Прогнозування і програмування. Стратегічне планування як основна функція адміністрації.

10.2. Організування праці підлеглих.

Сутність організування діяльності адміністрації. Формування структури адміністрації: закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

10.3. Проектування організаційних структур адміністративного управління.

Фактори впливу на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна

спеціалізація адміністративного управління. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи. Моделі проектування робіт.

10.4. Мотивування працівників апарату управління.

Форми мотивування адміністративних працівників. Демотивація: причини та наслідки. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування. Побудова систем стимулювання адміністрації.

10.5. Контролювання та регулювання в адміністративному управлінні.

Види контролювання діяльності апарату управління (попередній, поточний та завершальний контроль). Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Інструменти адміністративної діяльності на підприємстві. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 11. Адміністративні методи управління

11.1. Адміністративні методи управління та їх класифікація.

Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.

11.2. Комплексне забезпечення системи адміністративного управління підприємства.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення. Адміністративне діловодство на підприємстві.

11.3. Адміністративна влада.

Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві

12.1. Управлінські рішення в системі адміністративного управління.

Види та особливості управлінських рішень. Системи комунікацій і інформаційного забезпечення у процесі адміністрування управлінських рішень.

12.2. Інструментарій адміністрування управлінських рішень.

Підготовка ухвалення й організація виконання управлінських рішень. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль реалізації ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності

13.1. Інформація як чинник забезпечення ефективності адміністративної діяльності.

Управлінська інформація. Вартість інформації. Процес ранжування інформації. Інформаційно-комунікативна підсистема. Джерела управлінської інформації.

13.2. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності.

Підсистеми інформаційної системи (підсистеми поточної та адміністративної інформації, накопичення та збереження даних, облікова підсистема, експлуатаційна підсистема, комп'ютерна підсистема). Зміни в організації та техніці адміністративного управління під впливом інформаційних технологій. Нові вимоги до ділових якостей керівника в інформаційному середовищі. Передумови для формування нових принципів управління. Складові інформаційної системи управління. Системи інформаційного забезпечення організацій.

13.3. Сучасні інформаційні технології в адміністративному управлінні.

Сучасні інструментальні інформаційні технології: гіпертекстові технології, машинна графіка, телекомунікаційні методи доступу, структурні й об'єктно-орієнтовані технології, мультимедіа.

Тема 14. Основи самоменеджменту

14.1. Менеджер як організатор діяльності підприємства, відділу, групи.

Місце менеджера в системі адміністративного управління на підприємстві. Типи менеджерів і різні стилі їхнього керівництва. Умови діяльності менеджерів підприємств різних форм власності.

14.2. Організація власної роботи менеджера.

Менеджмент часу. Розвиток самодисципліни. Підвищення само-впевненості. Менеджер і управління стресовою ситуацією.

14.3. Комунікативна поведінка менеджера.

Використання засобів комунікації. Менеджер і система інформації.

14.4. Планування управлінської діяльності менеджера.

Методи мережевого планування послідовності трудових завдань і їх реалізації в часі. Планування персоналу. Планування витрат.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з двох змістових модулів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	усього	У тому числі			
лекційні		практичні	семінарські	Самостійна робота	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві					
Тема 1. Основи наукової організації праці	10	2	–	2	8
Тема 2. Розподіл та кооперація праці	10	2	2	–	8
Тема 3. Організація робочих місць	10	2	2	–	8

Закінчення табл. 4.1

1	2	3	4	5	6
Тема 4. Організація трудового процесу	12	2	2	–	8
Тема 5. Вивчення витрат робочого часу	20	4	6	–	8
Тема 6. Нормування праці	16	4	2	–	8
Тема 7. Оплата праці на підприємстві	12	2	–	2	8
Разом за змістовим модулем	90	18	14	4	54
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві					
Тема 8. Сутність і зміст адміністрування на підприємстві	7	2	1	1	10
Тема 9. Система адміністративного управління підприємства	7	2	1	1	10
Тема 10. Технологія адміністрування	8	2	2	1	10
Тема 11. Адміністративні методи управління	8	4	2	1	10
Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	8	4	2	1	10
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	8	2	2	1	11
Тема 14. Основи самоменеджменту	8	2	1	1	11
Разом за змістовим модулем	108	18	11	7	72
Усього	198	36	25	11	126

5. Теми та плани семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організує дискусію навколо попередньо вивчених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених тем (табл. 5.1), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляються у відповідний журнал. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються в процесі накопичення підсумкових балів з даної навчальної дисципліни.

Плани семінарських занять

Назва теми	Програмні питання	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві			
<i>Тема 1. Основи наукової організації праці</i>	<i>Дискусія на тему: "Історія розвитку наукової організації праці?"</i> Проведення семінарського заняття на тему: "Робочий час, режим праці та відпочинку". 1. Нормативні документи. 2. Кодекс "Закони про працю України". 3. Робочий час та його тривалість. 4. Режим праці і відпочинку, методи регулювання. 5. Змінний режим праці та відпочинку. 6. Методи визначення тривалості регламентованих перерв. 7. Тижневі режими праці та відпочинку, графіки змінності. 8. Річний режим праці і відпочинку. 9. Організація відпочинку працівників	2	[1; 4; 5; 7]
<i>Тема 7. Оплата праці на підприємстві</i>	Семінарське заняття на тему: "Удосконалення організації заробітної плати". 1. Зарубіжний досвід організації заробітної плати. 2. Спрямованість удосконалення організації заробітної плати. 3. Державне регулювання заробітної плати. 4. Соціальне партнерство	2	[4 – 6; 8; 10]
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві			
<i>Тема 8. Сутність і зміст адміністрування на підприємстві</i>	1. "Ідеальний тип" адміністративної організації. 2. Адміністрація та менеджмент: спільні риси та відмінності. 3. Сутність, зміст, особливості адміністративної діяльності	1	[1 – 4; 11; 13; 15; 17; 18; 22; 24]
<i>Тема 9. Система адміністративного управління підприємства</i>	1. Категорія адміністративного управління. 2. Адміністрація як орган адміністративного управління. 3. Адміністрація як суб'єкт адміністративного менеджменту. 4. Технологія адміністративного менеджменту. 5. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора	1	[1 – 5; 8; 9; 12 – 14; 16; 19]

1	2	3	4
<i>Тема 10.</i> Технологія адміністрування	1. Методичні основи адміністративного планування. 2. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. 3. Проектування організаційних структур адміністративного управління. 4. Форми мотивування адміністративних працівників. 5. Види контролювання діяльності апарату управління	1	[1 – 4; 6; 10; 12; 18; 21; 26]
<i>Тема 11.</i> Адміністративні методи управління	1. Класифікація адміністративних методів управління. 2. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення. 3. Типологія керівників і підлеглих	1	[1 – 6; 9; 10; 12; 13; 16; 20]
<i>Тема 12.</i> Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	1. Види та особливості управлінських рішень. 2. Форми адміністрування управлінських рішень. 3. Контроль реалізації ухвалених рішень. 4. Сучасні методи управління	1	[1 – 4; 8; 10; 14 – 16; 21; 23; 24]
<i>Тема 13.</i> Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	1. Управлінська інформація: сутність, види, особливості. 2. Система інформаційного забезпечення організацій. 3. Сучасні інструментальні інформаційні технології	1	[1 – 4; 6; 7; 20]
<i>Тема 14.</i> Основи самоменеджменту	1. Типи менеджерів і різні стилі керівництва. 2. Використання засобів комунікації менеджером підприємства. 3. Методи планування персоналу	1	[1 – 4; 11; 15; 21; 24]

6. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення, попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку

загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Перелік тем практичних занять

Тема	Програмні питання	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві			
<i>Тема 2.</i> Розподіл та кооперація праці	Практичне заняття на тему: "Продуктивність праці". Тренінг з визначення продуктивності праці в різні періоди часу. Визначення індексів зміни продуктивності праці	2	Основна [5; 7; 9; 10]
<i>Тема 3.</i> Організація робочих місць	Практичне заняття на тему "Проектування раціонального планування робочих місць"	2	Основна [5; 7; 9; 10]
<i>Тема 4.</i> Організація трудового процесу	Ситуаційне завдання: "Раціоналізація трудового процесу" (графічний метод)	2	Основна [1; 4; 5; 8; 10]
<i>Тема 5.</i> Вивчення витрат робочого часу	Ситуаційне завдання на тему: "Обробка фотографії робочого часу". Ситуаційне завдання на тему: "Обробка хронометражних спостережень"	6	Основна [4 – 6; 8; 10]
<i>Тема 6.</i> Нормування праці	Практичні заняття з нормування робіт	2	Основна [5; 6; 10; 11]
Разом годин за змістовим модулем		14	
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві			
<i>Тема 8.</i> Сутність і зміст адміністрування діяльності на підприємстві	"Адміністративні функції менеджменту підприємства". Побудова органограми й процесної структури компанії.	1	[1 – 4; 11; 13; 15; 17; 18; 22; 24]
<i>Тема 9.</i> Система адміністративного управління підприємства	Ділова гра "Делегування повноважень і координація в адмініструванні"	1	[1 – 5; 8; 9; 12 – 14; 16; 19]
<i>Тема 10.</i> Технологія адміністрування	"Розпорядчі документи в адмініструванні діяльності на підприємстві". Складання розпорядчих документів	2	[1 – 4; 6; 10; 12; 18; 21; 26]

1	2	3	4
Тема 11. Адміністративні методи управління	"Побудова мережевих графіків для вибору оптимального управлінського рішення"	2	[1 – 6; 9; 10; 12; 13; 16; 20]
Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	"Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості"	2	[1 – 4; 8; 10; 14 – 16; 21; 23; 24]
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	"Формування інформаційного масиву для оцінки ринкового становища підприємства"	2	[1 – 4; 6; 7; 20]
Тема 14. Основи самоменеджменту	"Організація управлінської праці". Виконання практичного завдання	1	[1 – 4; 11; 15; 21; 24]
Разом годин за змістовим модулем		11	

6.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Тема 2. Розподіл та кооперація праці

На основі даних про технологічну трудомісткість і чисельність відповідних категорій промислово-виробничого персоналу визначити трудомісткість обслуговування, виробничу трудомісткість, трудомісткість управління, повну трудомісткість (табл. 1).

Таблиця 1

Початкові дані для аналізу продуктивності праці

Показник	Од. вим.	Значення		
Технологічна трудомісткість $T_{техн}$	тис. грн	500	700	600
Чисельність основних робітників $Ч_{ор}$	осіб	300	350	250
Чисельність допоміжних робітників $Ч_{дсп р}$	осіб	125	150	100
Чисельність управлінського персоналу $Ч_{упр}$	осіб			
Трудомісткість обслуговування $T_{обсл}$	осіб			
Трудомісткість управління $T_{упр}$	тис. грн			
Виробнича трудомісткість $T_{произв}$	тис. грн			
Повна трудомісткість $T_{полн}$	тис. грн			

Тема 5. Вивчення витрат робочого часу

Завдання 1. "Обробка хронометражних спостережень"

Рівень 1. Обробити результати спостережень хронометражу (табл. 2).

Таблиця 2

Вихідні дані

Елементи операції	Номер спостережень							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Поточний час (хв-с)							
Узяти заготовку, встановити і закріпити в патроні	0-10	2-21	4-25	8-04	10-46	13-10	18-07	20-56
Включити верстат, підвести різець	0-14	2-24	4-29	8-09	10-49	13-16	18-17	21-01
Обточити деталь за один прохід	2-01	4-08	6-27	10-09	12-51	17-42	20-34	23-21
Відвести різець, виключити верстат, заміряти деталь	2-04	4-12	6-31	10-15	12-55	17-45	20-39	23-25
Розкріпити, зняти і відкласти деталь	2-10	4-17	6-37	10-22	13-01	17-54	20-44	23-33

Рівень 2. Обчислити тривалість кожного елемента операції та визначити норму оперативного часу на операцію.

Рівень 3. Визначити норму часу та норму виробітку за 8 годин, якщо час на відпочинок та обслуговування робочого місця 8 %, а $n = 100$ шт.

Тема 6. Нормування праці

Експрес-контрольна робота – тести:

1. Виробничий процес – це:

- а) сукупність дій працівника з перетворення предмета праці;
- б) сукупність взаємопов'язаних природних і трудових процесів, спрямованих на виготовлення продукції;
- в) сукупність технологічних, транспортних процесів, процесів контролю;
- г) сукупність дій працівника, спрямованих на зміну фізико-хімічних властивостей предмета праці.

2. Трудова дія – це:

- а) технологічно завершена частина операції;
- б) комплекс трудових рухів, виконуваних безупинно й пов'язаних єдністю особливої мети;

- в) сукупність простих робочих рухів;
- г) будь-який одноразовий рух рук, ніг, пальців, корпусу робітника;
- д) сукупність простих робочих рухів і технологічно завершена частина операції.

3. Що розуміється під нормою обслуговування:

- а) час на обслуговування одного верстата;
- б) чисельність робітників, що обслуговують один верстат;
- в) обсяг робіт з обслуговування обладнання;
- г) кількість одиниць обладнання, встановлене для обслуговування одним робітником;
- д) час на обслуговування верстата групою робітників?

4. Що належить до нормативних елементів робочого часу:

- а) час витрат через порушення трудової дисципліни та організації виробничого процесу;
- б) час роботи, не пов'язаний з виконанням виробничого завдання і час нерегламентованих перерв;
- в) час на підготовку до трудової операції і час на обслуговування робочого місця – час випадкової роботи;
- г) час простоїв через відсутність матеріалів, сировини, запасних частин, електроенергії;
- д) час на відпочинок і особисті потреби?

5. Методи нормування праці поділяються на:

- а) аналітичні і сумарні;
- б) диференційовані й укрупнені;
- в) прямі і непрямі;
- г) розрахункові і дослідні.

6. За характером залежності норм праці від факторів, що впливають на їх величину, методи нормування діляться на:

- а) аналітичні і сумарні;
- б) диференційовані й укрупнені;
- в) прямі і непрямі;
- г) розрахункові і дослідні.

7. За методикою одержання вихідних даних, методи нормування діляться на:

- а) аналітичні і сумарні;
- б) диференційовані й укрупнені;
- в) прямі і непрямі;
- г) розрахункові і дослідні.

8. Норма обслуговування – це:

- а) кількість робочого часу, встановлене для даних засобів праці на виробництво одиниць продукції робітників відповідної професії і кваліфікації;
- б) кількість продукції, вироблена робочим відповідної професії та кваліфікації за одиницю часу при даних засобах праці;
- в) кількість обладнання робочих місць, тварин і т. д., яке повинен обслуговувати один або кілька робітників на рік;
- г) мінімально необхідний і достатній за даних організаційно-технічних умов та обсягом робіт штат робітників для обслуговування певного обладнання.

9. Індивідуальна норма – це:

- а) питома витрата електроенергії, встановлена для комплексних процесів і об'єктів;
- б) питома витрата електроенергії, встановлена для окремих процесів і об'єктів при даному рівні електрифікації;
- в) це число процесів, в яких застосовується електроенергія і розміри споживання електроенергії по кожному процесу;
- г) це середньозважена величина, яка обчислюється для деяких певних умов з даного регіону і призначені для планування витрат електроенергії в даному виробництві.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 53 % (76 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (144 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповіді-

дальність за якість власної професійної підготовки. СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, семінарських занять, підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового заліку (підсумкової контрольної роботи).

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форма контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві				
<i>Тема 1. Основи наукової праці</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття	8	Презентація результатів	основна: [3; 5 – 7; 10];
<i>Тема 2. Розподіл та кооперація праці</i>	Вивчення лекційного матеріалу. Виконання практичного завдання за індивідуальним варіантом	8	Захист практичного завдання за індивідуальним варіантом	основна: [3; 5 – 7; 10];

Продовження табл. 7.1

1	2	3	4	5
<i>Тема 3. Організація робочих місць</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання практичного завдання за індивідуальним варіантом	8	Захист практичного завдання	основна: [2; 3; 5 – 7; 9];
<i>Тема 4. Організація трудового процесу</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою; підготовка до практичного заняття. Виконання практичного завдання за індивідуальним варіантом	8	Захист практичного завдання за індивідуальним варіантом	основна: [2; 4 – 6; 9; 11];
<i>Тема 5. Вивчення витрат робочого часу</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання практичного завдання за індивідуальним варіантом. Підготовка до контрольної роботи	8	Захист індивідуального завдання	основна: [3; 4 – 6; 9];
<i>Тема 6. Нормування праці</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Ознайомлення та використання загально-машинобудівних нормативів часу. Підготовка до тренінгу: "Дослідно-статистичний засіб розробки нормативів праці"	8	Презентація результатів	основна: [2; 5 – 8; 11; 12];
<i>Тема 7. Оплата праці на підприємстві</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу	8	Презентація результатів	основна: [4 – 6; 11];
Усього		54		

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві				
<i>Тема 8.</i> Сутність і зміст адміністрування діяльності на підприємстві	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	10	Виконання практичних завдань	[1 – 4; 11; 13; 15; 17; 18; 22; 24]
<i>Тема 9.</i> Система адміністративного управління підприємства	Виконання практичних завдань щодо розподілу функцій та обов'язків серед персоналу підприємства. Підготовка до письмового експрес-опитування	10	Презентація результатів	[1 – 5; 8; 9; 12 – 14; 16; 19]
<i>Тема 10.</i> Технологія адміністрування	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	10	Виконання практичних завдань	[1 – 4; 6; 10; 12; 18; 21; 26]
<i>Тема 11.</i> Адміністративні методи управління	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до контрольної роботи	10	Виконання практичних завдань та завдань контрольної роботи	[1 – 6; 9; 10; 12; 13; 16; 20]
<i>Тема 12.</i> Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	Виконання практичних завдань щодо розрахунку точки беззбитковості управлінського проекту. Виконання есе за темою "Роль інформаційного забезпечення у процесі адміністрування діяльності підприємства"	10	Презентація результатів. Захист есе	[1 – 4; 8; 10; 14 – 16; 21; 23; 24]
<i>Тема 13.</i> Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	Виконання презентації щодо обґрунтування необхідності застосування методів самоменеджменту у процесі адміністрування діяльності на підприємстві	11	Презентація результатів дослідження	[1 – 4; 6; 7; 20]

1	2	3	4	5
Тема 14. Основи самоменеджменту	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до поточної та підсумкової контрольних робіт. Повторення матеріалів змістових модулів	11	Виконання практичних завдань та завдань контрольної роботи	[1 – 4; 11; 15; 21; 24]
Усього		72		

7.1. Контрольні запитання для самодіагностики

Тема 1. Основи наукової організації праці

1. Що таке організація праці (ОП)?
2. Економічні завдання ОП.
3. Соціально-психологічні завдання ОП.
4. Основні напрямки ОП.
5. Що таке продуктивність праці (ПП)?
6. Що таке вироблення?
7. Що таке трудомісткість?
8. Методи вимірювання ПП.
9. Передумови організації праці.
10. Фактори, які впливають на ПП.

Тема 2. Розподіл та кооперація праці

1. Що є мірою кількості праці?
2. Режими праці.
3. Основні форми поділу праці.
4. Форми поділу праці.
5. Що таке кооперація праці?
6. Форми кооперації праці.

Тема 3. Організація робочих місць

1. Що таке робоче місце (РМ)?
2. Організація і планування РМ.

3. Критерії відмінності РМ.
4. Які функції обслуговування РМ?
5. Що таке умови праці?
6. Що визначає працездатність людини?
7. Які фактори впливають на працездатність людини?
8. Психологічні та фізіологічні межі факторів виробничого середовища.
9. Види умов праці.

Тема 4. Організація трудового процесу

1. З якою метою треба вивчати трудові процеси?
 2. Що служить в якості об'єкта вивчення?
 3. Що розуміється під виробничим і трудовим процесами?
 4. Назвіть складові виробничого процесу.
 5. Залежно від яких ознак і для чого класифікуються трудові процеси?
- Наведіть приклади класифікації.

Тема 5. Вивчення витрат робочого часу

1. Класифікація витрат робочого часу?
2. Які види витрат часу включають у робочий час?
3. Які види перерв у роботі?
4. Призначення й мета фотографії робочого часу (ФРЧ)?
5. Призначення й мета хронометражу.
6. Етапи проведення ФРЧ і хронометражу.
7. Види ФРЧ і умови застосування.

Тема 6. Нормування праці

1. Що таке нормативи по праці?
2. Які методи застосовуються при розробці нормативів?
3. Що забезпечує застосування нормативів праці?
4. Як класифікуються нормативи?
5. Які витрати праці визначають і що регламентують нормативи?
6. Як диференціюються нормативи за сферами застосування?
7. Як визначити норму обслуговування верстатів?
8. Чому дорівнює норма часу при багатOVERстатному обслуговуванні?
9. У чому полягає ефективність багатOVERстатного обслуговування?

Тема 7. Оплата праці на підприємстві

1. Що становить тарифна система як форма організації заробітної плати?
2. Які основні елементи містить тарифна система? У чому заключається їх зміст і призначення?
3. Які форми оплати праці передбачені у Положенні про організації заробітної плати?
4. Які системи відрядної форми оплати праці використовуються на підприємстві? У чому їх схожість і відмінність?
5. Які системи погодинної форми оплати праці використовуються на підприємстві?
6. Як виконуються нарахування і розподіл заробітної плати в бригаді?
7. У чому полягає суть відрядних розцінок? Які існують види відрядних розцінок? Який порядок їх розрахунку?
8. У чому полягає преміювання працівників підприємства? На яких принципах воно організовано?
9. Яке призначення має положення про преміювання працівників підприємства? Які показники й умови преміювання в ньому містяться?
10. Які надбавки і доплати застосовуються в практиці організації оплати праці? У чому їх призначення?

Тема 8. Сутність і зміст адміністрування діяльності на підприємстві

1. Розкрийте сутність "ідеального типу" адміністративної організації.
2. Які вам відомі сучасні підходи до адміністративного управління?
3. У чому полягають особливості адміністративного управління в різних типах організаційних систем.
4. Основні поняття та категорії адміністративного управління.

Тема 9. Система адміністративного управління підприємства

1. Сутність та призначення системи адміністративного управління.
2. Категорії адміністративного управління.
3. Різновиди адміністративних органів управління.

Тема 10. Технологія адміністрування

1. Сутність та зміст адміністративного планування.
2. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 11. Адміністративні методи управління

1. Сутність та зміст адміністративного планування.
2. Прогнозування і програмування в адмініструванні.
3. Організування діяльності адміністрації.
4. Проектування організаційних структур адміністративного управління.
5. Мотивування працівників апарату управління.
6. Контролювання та регулювання в адміністративному управлінні.

Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві

1. Класифікація адміністративних методів управління.
2. Комплексне забезпечення системи адміністративного управління підприємства.
3. Сутність та особливості адміністративної влади.
4. Види та особливості управлінських рішень в системі адміністративного управління.

Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності

1. Системи інформаційного забезпечення у процесі адміністрування управлінських рішень.
2. Інструментарій адміністрування управлінських рішень.
3. Форми адміністрування управлінських рішень.
4. Вартість управлінської інформації.
5. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності.
6. Сучасні інформаційні технології в адміністративному управлінні.
7. Типи менеджерів на підприємстві.
8. Поняття стилю керівництва.

Тема 14. Основи самоменеджменту

1. Сутність, зміст, призначення самоменеджменту.
2. Комунікативна поведінка менеджера.
3. Планування управлінської діяльності менеджера.

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Форми організації індивідуально-консультативної роботи:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу: консультації індивідуальні (запитання – відповідь); групові (розгляд типових прикладів);

б) за засвоєнням практичного матеріалу: консультації індивідуальні і групові;

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу: індивідуальне здавання виконаних робіт;

г) підготовка реферату для виступу на науковому семінарі; підготовка реферату для виступу на науковій конференції.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи, комп'ютерні симуляції, метод Дельфі, метод сценаріїв, банки візуального супроводу (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

Розподіл форм і методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві	
Тема 1. Основи наукової організації праці	Міні-лекція "Сутність, характер праці та її організація". Міні-лекція з напрямків наукової організації праці. Семінар-дискусія: Задачі наукової організації праці в сучасному виробництві. Семінар-дискусія: Вимоги до нормативів у різних виробничих умовах. Призначення нормативів та галузі їх використання
Тема 2. Розподіл та кооперація праці	Проблемна лекція "Умови і чинники підвищення ефективності використання показників продуктивності праці". Тренінг: Аналіз показників продуктивності праці за факторами її зростання
Тема 3. Організація робочих місць	Міні-лекція "Організація робочого місця". Ситуація: "Оволодіти навичками та вміннями розробки плану обладнання робочого місця спеціаліста-керівника відділу"

1	2
Тема 4. Організація трудового процесу	Міні-лекція: " Фотографія та хронометраж як методи вивчення трудового процесу". Тренінг: Обробка аркушів фотографії та хронометражу
Тема 5. Вивчення витрат робочого часу	Проблемна лекція "Методи проектування процесів праці". Ситуація: "Проектування раціональних процесів праці та методи визначення їх ефективності"
Тема 6. Нормування праці	Ситуація: Використання різних методів для нормування праці робітників. Тренінг: Становлення норм часу та заповнення нормувальних карт
Тема 7. Оплата праці на підприємстві	Проблемна лекція "Державне втручання в регулювання доходів і оплати праці населення, та основні напрямки цього втручання"
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві	
Тема 8. Сутність і зміст адміністрування діяльності на підприємстві	Проблемна лекція з питання "Переваги та недоліки сучасних підходів до адміністрування"
Тема 9. Система адміністративного управління підприємства	Міні-лекція, семінар-дискусія з питань: "Місце адміністративного управління у системі управління підприємства"; "Переваги застосування системи адміністративного управління (AMS) на вітчизняних підприємствах"
Тема 10. Технологія адміністрування	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності"; ділова гра "Делегування повноважень і координація в адмініструванні"
Тема 11. Адміністративні методи управління	Проблемна лекція з питання "Влада та лідерство на підприємстві"; презентація результатів роботи в малих групах
Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Важливість комунікацій у процесі адміністрування управлінських рішень"; презентація результатів роботи в малих групах за темою "Оптимізація вибору управлінського рішення на підставі побудови мережевого графіка
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Трансформація вимог до сучасного керівника під впливом інформаційних технологій"
Тема 14. Основи самоменеджменту	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Місце менеджера в системі адміністративного управління на підприємстві"; презентація роботи в малих групах за темою "Оптимізація праці менеджера на підставі ефективного використання часу"

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у; високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань теми обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій студентам даються питання для самостійного розмірковування, проте лектор сам відповідає на них, не чекаючи відповідей студентів. Система питань в ході лекції відіграє активізуючу роль, примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження.

Робота в малих групах використовується з метою активізації роботи студентів при проведенні семінарських і практичних занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє свою особливу роль і певними своїми якостями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати практичні (семінарські) заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Мозкові атаки – це метод розв'язання невідкладних завдань за дуже обмежений час. Суть його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією – використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів та послуг.

Банки візуального супроводження – сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисциплін за допомогою наочності.

Рольові ігри (інсценізації) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

10. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі підсумкової контрольної роботи.

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

5-й семестр:

1. Активна робота на лекційних заняттях.
2. Активна участь у виконанні практичних завдань.

3. Проведення поточного тестування.
4. Проведення письмової контрольної роботи.
5. Перевірка есе за заданою тематикою.
6. Перевірка домашнього завдання.
7. Презентація за заданою тематикою.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі підсумкової контрольної роботи.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

арифметична правильність виконання індивідуального та комплексного розрахункового завдання.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. При оцінюванні індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

Поточний тестовий контроль проводиться 1 раз за семестр. Тест включає запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни.

Письмова контрольна робота проводиться 2 рази за семестр. Письмова контрольна робота включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів. Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Критеріями оцінювання есе є:

здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань;

вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;

застосування аналітичних підходів;

якість і чіткість викладення міркувань;

логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;

самостійність виконання роботи;

грамотність подачі матеріалу;

використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ;

оформлення роботи.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення підсумкової контрольної роботи. Підсумкова контрольна робота охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Завданням підсумкової контрольної роботи є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Кожен варіант підсумкової контрольної роботи складається із 5 практичних ситуацій, які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60.

Приклад підсумкової контрольної роботи наведено нижче.

ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Теоретична частина

Завдання 1 (5 балів)

1. Вид діяльності, спрямований на впорядкування елементів трудових процесів:

- а) організація праці;
- б) організація виробництва;
- в) організація управління.

2. Принцип, що виражає необхідність встановлення обліку взаємозв'язку технічних, економічних, психологічних, соціальних і трудових факторів, що впливають на організацію і норми праці:

- а) системності;
- б) об'єктивності;
- в) конкретності;
- г) комплексності.

3. Комплекс теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для виконання певної роботи в одній з галузей виробництва:

- а) спеціальність;
- б) професія;
- в) кваліфікація.

4. Методи нормування праці поділяються на:

- а) аналітичні і сумарні;
- б) диференційовані і укрупнені;
- в) прямі і непрямі;
- г) розрахункові і дослідні.

5. Метод дослідження трудових процесів, який застосовується для встановлення структури його витрат протягом робочої зміни або її частини:

- а) хронометраж;
- б) фотографія робочого часу;
- в) фотохронометраж.

Практична частина.

Завдання 2 (5 балів)

Обробити результат спостережень хронометражу (табл. 1).

Таблиця 1

Вихідні дані

Елементи операції	Номер спостережень							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Поточний час (хв-с)							
Узяти заготовку, установити і закріпити в патроні	0-12	2-18	4-22	7-04	10-46	14-10	18-07	21-56
Включити верстат, підвести різець	0-14	2-24	4-29	8-09	10-49	14-16	18-17	22-01
Обточити деталь за один прохід	1-01	4-08	6-27	9-09	12-51	15-42	20-34	23-21
Відвести різець, виключити верстат, заміряти деталь	2-04	4-12	6-31	10-15	12-55	16-45	20-39	23-25
Розкріпити, зняти і відкласти деталь	2-10	4-17	6-37	10-22	13-01	17-54	20-44	23-33

Обчислити тривалість кожного елемента операції та визначити норму оперативного часу на операцію.

Завдання 3 (4 бали)

Визначити можливості раціоналізації трудового процесу.

Розробити заходи щодо впровадження раціонального трудового процесу та доказати його ефективність (табл. 2).

Таблиця 2

Довідкові дані

Тривалість елементів роботи	Нормативний коефіцієнт стійкості		
	Машинний	Машино-ручний	Ручний
Серійне виробництво до 10 сек.	1,2	2	2,5
Більше 10 сек.	1,1	1,6	2,3

Завдання 4 (3 бали)

Визначити нормативи часу на операцію (виробництво серійне) $T_{оп}$, $T_{шт}$, якщо α_1 (час на відпочинок) = 6 %, α_2 (час обслуговування) = 4 %.

Завдання 5 (3 бали)

Використовуючи дані потрібно визначити: індекси зміни; обсягу виробництва; чисельності працівників і робітників; тривалість зміни й місяця; продуктивність праці працюючого і працівника. Розрахувати приріст обсягу виробництва (табл. 3).

Таблиця 3

Вихідні дані для аналізу продуктивності праці

Обсяг виробництва тис. грн		Чисельність персоналу			
База	Звіт	Працівників		Робітників	
		База	Звіт	База	Звіт
396	399	117	112	91	88

Для оцінки підсумкової контрольної роботи використовуються критерії, які наведені в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи з навчальної дисципліни "Технологія адміністрування та організація праці на підприємстві"

Критерії оцінювання	Бали
1	2
Завдання (2 бали)	
Студент без достатнього розуміння застосовує теоретичний матеріал. Правильна відповідь відсутня. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	1
Студент застосовує системні знання навчального матеріалу на високому рівні. Отримана відповідь логічна та обґрунтована. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	2
Завдання (5 балів)	
Студент припускається досить великої кількості грубих помилок і отримує неправильний результат, стикається із значними труднощами при вирішенні завдання. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	1
Методичний підхід до вирішення завдання є правильним, але допущені помилки у розрахунках деяких показників. Висновки зроблені, проте вони недостатньо повні та аргументовані. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	2
Визначено завдання за правильним алгоритмом, надані пояснення і зроблені обґрунтовані висновки. Усі етапи вирішення аргументовані. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	3

1	2
Визначено завдання за правильним алгоритмом, надані пояснення і зроблені обґрунтовані висновки. Усі етапи вирішення аргументовані. Мають місце посилання на закони та інші нормативні документи	4
Визначено завдання за правильним алгоритмом, надані пояснення і зроблені висновки. Підхід до вирішення завдання свідчить про повне володіння студентом матеріалом. Завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом	5
Завдання (6 балів)	
Студент стикається зі значними труднощами при вирішенні завдання. Завдання не розв'язане, труднощі розв'язання завдання на елементарному рівні. В завданні допущені значні математичні помилки, відсутні висновки та правильна відповідь. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	1
При виконанні завдань показано часткове вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення завдання. Визначено алгоритм розв'язання завдання, наведено формули та пояснення до них, виконана більша частина розрахунків з наявністю істотних помилок. Висновки відсутні. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	2
Визначено алгоритм розв'язання завдання, наведено формули та пояснення до них. Допускаються незначні випадкові погрішності, які суттєво не впливають на змістовність відповіді. Висновок поданий, проте є недостатньо аргументованим. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	3
Визначено алгоритм розв'язання завдання, наведено формули та пояснення до них, виконано всі розрахунки без помилок. Висновок поданий і є достатньо аргументованим, містить посилання на закони та інші нормативні документи. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	4
При виконанні завдань показано вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення завдання. Визначено алгоритм розв'язання завдання, наведено формули та пояснення до них, виконано всі розрахунки без помилок. Висновок поданий і є достатньо аргументованим, містить посилання на нормативні документи, праці вітчизняних та зарубіжних учених. При розкритті питання дотримано логіку, структуру та стиль викладення матеріалу. Обґрунтовано позицію автора щодо розглянутої проблеми за вказаний часовий інтервал. Оформлення виконаного завдання має бути охайним	5

1	2
При виконанні завдань показано вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення завдання. Визначено алгоритм розв'язання завдання, наведено формули та пояснення до них, виконано всі розрахунки без помилок. Висновок поданий і є достатньо аргументованим, містить посилання на нормативні документи, праці вітчизняних та зарубіжних учених. При розкритті питання дотримано логіку, структуру та стиль викладення матеріалу. Обґрунтовано позицію автора щодо розглянутої проблеми за вказаний часовий інтервал. Завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом	6

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання за п'ятий семестр наведена в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей за напрямом "Менеджмент"

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Макс. Бал		
1	2	3	4	5	6		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Організація праці на підприємстві							
Здатність розуміти основні напрямки та закономірності наукової організації праці	1	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Основи наукової організації праці	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
	2	Ауд.	2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо визначення продуктивності праці на підприємстві	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо визначення продуктивності праці на підприємстві	Презентація	10

Продовження табл. 11.1

1	2	3		4		5	6
Здатність визначати продуктивність праці за допомогою трудових показників з метою визначення ефективності праці	3	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Розподіл та кооперація праці	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо визначення продуктивності праці на підприємстві	Перевірка ДЗ	3
	4		2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо визначення продуктивності праці на підприємстві	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо визначення норм праці	Перевірка ДЗ	4
Здатність розробити та обґрунтувати робоче місце	5	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Організація робочих місць	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо розробки робочого місця	Перевірка ДЗ	
	6		2	Практичне заняття	Виконання кейс-завдання з розроблення системи забезпечення виконання трудової дисципліни	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Розробка комплексу заходів з забезпечення трудової дисципліни	Перевірка ДЗ	
Здатність організувати трудовий процес та вибрати найбільш раціональний варіант	7	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Організація трудового процесу	Робота на лекції	1,5
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Перевірка ДЗ	

Продовження табл. 11.1

1	2	3		4		5	6
	8		2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Перевірка ДЗ	5
Здатність пронормувати трудовий процес	9	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Вивчення витрат робочого часу	Робота на лекції; Експрес-контрольна робота ТКР	1,5 9
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до контрольної роботи	Перевірка ДЗ	
	10		2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою темою	Перевірка ДЗ	5
	11	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Вивчення витрат робочого часу	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Перевірка ДЗ	
	12		2	Практичне заняття	Виконання практичних завдань щодо методів вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

Продовження табл. 11.1

1	2	3		4		5	6
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою; Виконання практичних завдань методів й вивчення трудових процесів та витрат робочого часу	Перевірка ДЗ	4
	13	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Нормування праці.	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо визначення норм праці	Перевірка ДЗ	
	14		2	Практичне заняття	Проведення семінарського заняття на тему: "Удосконалення організації праці на підприємстві"	Активна участь у виконанні практичних завдань	11
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	4
	15	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Оплата праці на підприємстві	Робота на лекції	1,5
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо розрахунку заробітної плати	Перевірка ДЗ	
	16		2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо розрахунку заробітної плати	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо розрахунку заробітної плати; підготовка до контрольної роботи	Перевірка ДЗ	3,5

Закінчення табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
	17	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Оплата праці на підприємстві	Робота на лекції, Контрольна робота КР	1,5 20
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо розрахунку заробітної плати	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо розрахунку заробітної плати	Перевірка ДЗ	
Усього годин		90	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100	

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля 1		Лекції	Практичні	ДЗ	Презентація	Експрес КР	КР	Усього
Тема 1	1 тиждень	1,5	–	–	–	–	–	1,5
	2 тиждень	–	1	–	10	–	–	11
Тема 2	3 тиждень	1,5	–	3	–	–	–	4,5
	4 тиждень	–	1	4	–	–	–	5
Тема 3	5 тиждень	1,5	–	–	–	–	–	1,5
	6 тиждень	–	1	–	–	–	–	1
Тема 4	7 тиждень	1,5	–	5	–	–	–	6,5
	8 тиждень	–	1	–	–	–	–	1
	9 тиждень	1,5	–	5	–	9	–	15,5
Тема 5	10 тиждень	–	1	–	–	–	–	1
	11 тиждень	1,5	–	4	–	–	–	5,5
	12 тиждень	–	1	–	–	–	–	1
	13 тиждень	1,5	–	4	–	–	–	5,5
Тема 6 тема 7	14 тиждень	–	1	–	10	–	–	11
	15 тиждень	1,5	–	–	–	–	–	1,5
	16 тиждень	–	1	3,5	–	–	–	4,5
	17 тиждень	1,5	1	–	–	–	20	22,5
Усього		13,5	9	28,5	20	9	29	100

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.3.

Таблиця 11.3

Розподіл балів за темами

Теми змістового модуля	Лекції	Практичні	ДЗ	Презентація	Експрес КР	КР	Усього
Тема 1. Основи наукової організації праці	1,5	1	–	10	–	–	12,5
Тема 2. Розподіл та кооперація праці	1,5	1	3	–	–	–	5,5
Тема 3. Організація робочих місць	1,5	1	4	–	–	–	6,5
Тема 4. Організація трудового процесу	1,5	1	5	–	–	–	7,5
Тема 5. Вивчення витрат робочого часу	1,5	1	4	–	9	–	6,5
Тема 6. Нормування праці	1,5	1	4	–	–	–	6,5
Тема 7. Оплата праці на підприємстві	1,5	1	3,5	10	–	20	36
Усього	18	18	28,5	20	9	20	100

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою ХНЕУ ім. С. Кузнеця" (табл. 11.7).

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання за четвертий семестр наведена в табл. 11.4, 11.6.

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей за напрямом "Менеджмент" IV семестр

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Макс. бал	
1	2	3	4		5	6	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві							
Здатність досліджувати підходи до адміністративного управління, визначати їх переваги й недоліки; здійснювати порівняльний аналіз адміністративного управління в різних типах організаційних систем; визначати чинники ефективного адміністрування на підприємстві	2,3	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 1. Сутність і зміст адміністрування на підприємстві	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо адміністративних функцій менеджменту підприємства. Побудова органіграми й процесної структури компанії	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		СРС	10	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2,7
Здатність до формування системи адміністративного управління підприємства; обґрунтування структури адміністративних органів управління; визначення функцій й завдань менеджера-адміністратора	4,5	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 2. Система адміністративного управління підприємства	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття	Ділова гра "Делегування повноважень і координація в адмініструванні"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
						Контрольна робота за темами 1-2	4

Продовження табл. 11.4

1	2	3	4		5	6	
		СРС	10	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо розподілу функцій та обов'язків серед: персоналу підприємства. Підготовка до письмового експрес-опитування	Перевірка ДЗ	2,7
Здатність до складання різних видів адміністративних планів; проектування організаційної структури адміністративного управління; регулювання адміністративної діяльності на підприємстві	6,7	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 3. Технологія адміністрування	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань за темою "Розпорядчі документи в адмініструванні діяльності на підприємстві". Складання розпорядчих документів	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2,7
Здатність визначати доцільність застосування адміністративних методів управління на підприємстві в різних ситуаціях, грамотно й обґрунтовано їх застосовувати	8,9	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 4. Адміністративні методи управління	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань за темою "Побудова мережевих графіків для вибору оптимального методу управління"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
						Комплексна контрольна робота	20
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Підготовка до контрольної роботи	Перевірка ДЗ	2,7

1	2	3	4		5	6
	10, 11	Ауд.	2	Лекція ТЕМА 5. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття Вирішення практичних завдань щодо прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		СРС	2	Підготовка до занять Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо точки беззбитковості управ- лінського проекту. Виконання есе за темою "Роль інформаційного забезпечення у процесі адміністрування діяль- ності підприємства"	Перевірка ДЗ; Перевірка есе	6,7
Здатність визначати джерела управлінської інформації; формулювати систему інформаційного забезпечення управлінської діяльності на підприємстві	12, 13	Ауд.	2	Лекція ТЕМА 6. Інформаційне забезпечення адмініст- ративної діяльності	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття Вирішення практичних завдань щодо форму- вання інформаційного масиву для оцінки ринкового становища підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		СРС	11	Підготовка до занять Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання Презентації щодо обґрунтування необхідності застосу- вання методів самоме- неджменту у процесі адміністрування діяль- ності на підприємстві	Презентація, Перевірка ДЗ	5,7

Закінчення табл. 11.4

1	2	3	4		5	6	
Здатність здійснювати управлінську діяльність на посаді вищого керівника структурного підрозділу (підприємства)	14, 15	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 7. Основи самоменеджменту	Робота на лекції	0,4
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо дослідження прогресивних тенденцій щодо організації самоменеджменту на підприємстві	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		Контрольна робота за темами 4–7				4	
		Підсумкова контрольна робота				40	
		СРС	11	Підготовка до занять	Підготовка до поточної та підсумкової контрольних робіт. Повторення матеріалів змістових модулів Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	3,2
Усього годин	72						

Таблиця 11.5

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля 2		Лекції	Практичні	ДЗ	Есе	Презентація	КР	Підсумкова КР	Сума балів
Тема 8	2, 3 тиждень	0,4	0,4	2,7	–	–	–	–	3,5
Тема 9	4, 5 тиждень	0,4	0,4	2,7	–	–	4	–	7,5
Тема 10	6, 7 тиждень	0,4	0,4	2,7	–	–	–	–	3,5
Тема 11	8, 9 тиждень	0,4	0,4	2,7	–	–	–	20	23,5
Тема 12	10, 11 тиждень	0,4	0,4	2,7	4	–	–	–	7,5
Тема 13	12, 13 тиждень	0,4	0,4	2,7	–	3	–	–	6,5
Тема 14	14, 15 тиждень	0,4	0,4	3,2	–	–	4	40	48
		2,4	2,4	16,2	4	3	4	24	100

Таблиця 11.6

Розподіл балів за темами

Теми змістового модуля 2	Лекції	Практичні	ДЗ	Есе	Презентація	КР	Підсумкова КР	Усього
Тема 8. Сутність і зміст адміністрування на підприємстві	0,4	0,4	2,7					3,5
Тема 9. Система адміністративного управління підприємства	0,4	0,4	2,7			4		7,5
Тема 10. Технологія адміністрування	0,4	0,4	2,7					3,5
Тема 11. Адміністративні методи управління	0,4	0,4	2,7				20	23,5
Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві	0,4	0,4	2,7	4				7,5
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	0,4	0,4	2,7		3			6,5
Тема 14. Основи самоменеджменту	0,4	0,4	3,2			4	40	48
Усього	2,8	2,8	19,4	4	3	4	24	100

Таблиця 11.7

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою ЄКТС	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C	задовільно	
64 – 73	D		
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Адамчук В. В. Экономика и социология труда : учебник / В. В. Адамчук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. – Москва : Юнити, 2001. – 407 с.
2. Афанасьев М. В. Основы менеджменту : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М. В. Афанасьев, Л. Г. Шемаєва, В. С. Верлока ; [за ред. проф. М. В. Афанасьєва]. – Харків : ВД "Інжек", 2003. – 484 с.
3. Владимірова Л. П. Экономика труда : учеб. пособие / Л. П. Владимірова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и Ко, 2002. – 299 с.
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 112 с.
5. Гриньова В. М. Економіка праці та соціально-трудоі відносини : навч. посіб. / В. М. Гриньова. – Київ : Знання, 2010. – 310 с.
6. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудоі відносини : підручник / О. А. Грішнова. – Київ : Знання, 2006. – 559 с.
7. Закон України "Про зайнятість населення" // У кн.: Закон України. Том 1. – Київ : Інст. законодавства, 1996. – С. 252–268.
8. Закон України "Про оплату праці" // У кн.: Закон України. Том 8. – Київ : Інст. законодавства, 1997. – С. 210–218.
9. Економіка праці і соціально-трудоі відносини : Конспект лекцій / Є. П. Кожанова, О. О. Титар, В. І. Білоконенко, О. І. Жилін. – Харків : ХНЕУ 2004. – 282 с.
10. Єсінова Н. І. Економіка праці і соціально-трудоі відносини : навч. посіб. / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2006. – 429 с.
11. Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посіб. / Г. Т. Завіновська; Київський нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. – 3-тє вид., без змін. – Київ : КНЕУ, 2007 – 299 с.
12. Економіка праці : навч. посіб. / Т. І. Лепейко, Т. С. Шапошнікова, О. В. Толстікова. – Харків : ХНЕУ, 2006. – 214 с.
13. Лукашевич В. М. Економіка праці і соціально-трудоі відносини : навч. посіб. / В. М. Лукашевич. – 2-ге вид. перероб. та доп. – Львів : Новий Світ. – 2000, 2010. – 422 с.

14. Научная организация и нормирование труда в машиностроении : учебник / под ред. С. М. Семенова. – Москва : Машиностроение, 1991. – 240 с.
15. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
16. Организация и нормирование труда : учеб. пособ. / под ред. В. В. Адамчука. – Москва : Финстатинформ, ЦУПЛ, 200. – 301 с.
17. Пилипенко С. М. Економіка праці : навч. посіб. / А. А. Пилипенко, С. М. Пилипенко. – Харків : ХДЕУ, 2001. – 226 с.
18. Пономаренко В. С. Рівень і якість життя населення України : монографія / В. С. Пономаренко, М. О. Кизим, Ф. В. Узумов. – Харків : ІНЖЕК, 2003. – 224 с.
19. Райченко А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 416 с.

12.2. Додаткова

20. Ансофф И. Стратегическое управление / И. Ансофф; сокр. пер. с англ.; науч. ред. и авт. предисл. Л. И. Евенко. – Москва : Экономика, 1989. – 520 с.
21. Атаев А. А. Управленческая деятельность. Практика и резервы организации / А. А. Атаев. – Москва : Экономика, 1998. – 252 с.
22. Бажин И. И. Информационные системы менеджмента / И. И. Бажин. – Москва : ГУВШЭ, 2000. – 688 с.
23. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень: Проблеми теорії, методології, практики : монографія / В. Д. Бакуменко. – Київ : Вид. УАДУ. – 328 с.
24. Бодди Д. Основы менеджмента / Д. Бодди, Р. Пэйтон; пер. с англ. ; под ред. Ю. Н. Каптуревского. – Санкт-Петербург : Питер, 1999. – 816 с.
25. Буряк П. Ю. Економіка праці і соціально-трудова відносини : навчальний посібник / П. Ю. Буряк, Б. А. Карпінський, М. І. Грогор`єва. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
26. Вачугов Д. Д. Практикум по менеджменту: деловые игры : учеб. пособ. / Д. Д. Вачугов, Н. А. Кислякова. – Москва : Высшая школа, 1998. – 176 с.

27. Герберт А. Адміністративна поведінка : Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон; [пер. з англ. – перероб. і. доп.]. – Київ : АртЕк, 2001. – 392 с.
28. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке : учеб. пособ. / П. Друкер; пер. с англ. – Москва : Издательский дом "Вильямс", 2001. – 272 с.
29. Економіка праці і соціально-трудова відносини. Збірник завдань і вправ : навч. посіб. / Н. Д. Дарченко, В. С. Рижиков, О. Л. Єськов, О. М. Мікрюков. – Київ : Центр навчальної літератури, 2007. – 250 с.
30. Есинова Н. И. Экономика труда и социально-трудовае отношения : учеб. пособ. / Н. И. Есинова. – Киев : Кондор, 2003. – 464 с.
31. Калина А. В. Организация и оплата труда в условиях рынка / А. В. Калина. – Киев : МАУП, 2003. – 321 с.
32. Ковалевски С. Научные основы административного управления / С. Ковалевски : пер. с польск. ; [под ред. Л. Н. Качалиной]. – Москва : Экономика, 1979. – 232 с.
33. Коваль Л. В. Адміністративне право : курс лекцій / Л. В. Коваль. – Київ : Вентурі, 1996. – 208 с.
34. Колот А. М. Економіка праці і соціально-трудова відносини : підручник / А. М. Колот, О. О. Грішанова та ін. ; за наук ред. д-ра екон. наук, проф. А. М. Колота. – Київ : КНЕУ, 2009. – 711 с.
35. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. – Київ : Знання, КОО, 1999. – 556 с.
36. Лук'янченко Н. Д. Нормування праці : підручник / Н. Д. Лук'янченко, Т. І. Копитіна. – 2002. – 217 с.
37. Миколайчик З. Решения проблем в управлении. Принятие решений и организация работ / З. Миколайчик ; пер. с польск. – Харьков : Изд. Гумманитарный Центр, 2004. – 472 с.
38. Можаяев А. В. Административный менеджмент : учеб. пособ. / А. В. Можаяев, В. С. Мингалев. – Москва : Гардарики, 2008. – 207 с.
39. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
40. Организация управления промышленным производством : учебник / под ред. О. В. Козловой, С. Е. Каменицера. – Москва : Высшая школа, 1980. – 400 с.

41. Остапенко Ю. М. Экономика труда : учеб. пособ. / Ю. М. Остапенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 271 с.
42. Прасол В. М. Економіка праці і соціально-трудові відносини : навчальний посібник / В. М. Прасол. – Харків : ХНАМГ, 2007. – 264 с.
43. Рофе А. И. Организация и нормирование труда / А. И. Рофе. – Москва : КноРус, 2010. – 400 с.
44. Слезингер Г. Э. Совершенствование процессов управления предприятием / Г. Э. Слезингер. – Москва : Машиностроение, 1975. – 312 с.
45. Фалмер Р. М. Энциклопедия современного управления: 5-ти т. / Р. М. Фалмер. – Москва : ВИПИКЭнерго, 1992. – Т.1. – 168 с., Т.2. – 142 с., Т.3. – 184 с., Т.4. – 148 с., Т.5. – 120 с.
46. Формичев А. Н. Административный менеджмент : учебное пособие / А. Н. Формичев. – Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2003. – 228 с.
47. Холл Р. Х. Организации: структуры, процессы, результаты / Р. Х. Холл. – Санкт-Петербург : Питер, 2001. – 512 с.
48. Черкасов В. В. Управленческая деятельность менеджера. Основы менеджмента / В. В. Черкасов, С. В. Платонов, В. И. Третьяк. – Киев : Ваклер, Атлант, 1998. – 470 с.
49. Экономика труда: социально-трудовые отношения / под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – Москва : Изд. "Экзамен", 2003. – 736 с.

12.3. Інформаційні ресурси

50. Сервер Верховної Ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
51. ЛігаБізнесІнформ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.liga.net.
52. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua.
53. Українське право [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrpravo.com.
54. Макроекономічна ситуація, поточні тенденції періоду (за відповідні періоди) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.bank.gov.ua.
55. Сайт вільної енциклопедії Вікіпедія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ru.wikipedia.org/wiki>.

12.4. Методичне забезпечення

56. Економіка праці : навч. посіб. / Т. І. Лепейко, Т. С. Шапошнікова, О. В. Толстікова. – Харків : ХНЕУ, 2006. – 214 с.

57. Ділові ігри, виробничі ситуації, семінарські заняття та практичні завдання з навчальної дисципліни "Економіка праці та соціально-трудова відносини" для студентів спеціалізації "Міжнародна економіка" всіх форм навчання / Т. С. Шапошнікова, О. В. Нечипорук. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. – 112 с.

58. Экономика труда : Учебное пособие / Т. И. Лепейко, Е. Н. Красноносова, Т. С. Шапошнікова, О. В. Нечипорук. – Харьков : Изд. ХНЭУ, 2012. – 156 с.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Технологія адміністрування та організації праці на підприємстві" за Національною рамкою кваліфікацій України

58

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Організація праці на підприємстві					
Тема 1. Основи НОП					
Визначати сутність організації праці та її задачі. Обґрунтовувати основні напрямки розвитку організації праці	Сутність наукової організації праці. Визначення поняття, напрямки розвитку та удосконалення організації праці у виробництві	Знання понять про основні напрямки розвитку організації праці	Оцінювати продуктивність та ефективність праці, обґрунтовувати основні напрямки підвищення ефективності праці	Презентувати результати вимірювання робочого часу. Презентувати результати визначення продуктивності праці	Самостійно визначати задачі організації праці та відповідати за коректність і адекватність обраних основних напрямків розвитку організації праці
Тема 2. Розподіл та кооперація праці					
Проектувати трудові процеси шляхом їх розподілу на елементарні складові	Основні форми та види розподілу праці на підприємстві	Знання основних форм кооперації праці, переваг та недоліків колективної праці, методів організації бригад, видів бригад	Проводити аналіз змісту і складності праці; проектувати трудові процеси шляхом їх розподілу	Презентувати результати аналізу змісту і складності праці та проектування трудових процесів шляхом розподілу або кооперації	Приймати рішення щодо визначення складності роботи та розподілу або кооперації процесу праці. Відповідальність за точність і коректність результатів

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Організація робочих місць					
Проводити планування робочого місця	Визначення поняття, класифікація робочих місць	Знання видів робочих місць, переваг і недоліків організації робочих місць	Проводити аналіз існуючого основного робочого місця за допомогою ергономіки	Презентувати результати складності та проектування робочого місця	Самостійно визначити правильність організації робочого місця
Тема 4. Організація трудового процесу					
Визначити основні елементи витрат робочого часу та шукати резерви підвищення продуктивності праці	Графічний метод проектування процесів праці. Проектування процесу праці за допомогою мікроелементних нормативів	Знання різних методів проектування процесу праці	Обґрунтовувати вибір методу проектування процесу праці	Презентувати результати проектування процесу праці	Відповідальність за точність і коректність проведеного спостереження та аналізу
Тема 5. Вивчення витрат робочого часу					
Проводити самостійне визначення тривалості окремих елементів процесу праці	Структура трудового процесу, принципи його раціональної організації. Планування робочого місця	Знання класифікації витрат робочого часу різних категорій робітників, технічних засобів вивчення робочого часу	Досліджувати трудовий процес працівників різних категорій	Презентувати результати фотографії робочого часу. Здатність до групової взаємодії в процесі дослідження трудового процесу	Приймати рішення щодо управлінського контролю на підприємстві

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Нормування праці					
Використання загальномашинобудівних нормативів часу	Роль та значення нормативів. Вимоги до нормативів у різних виробничих умовах	Знання класифікації нормативів залежно від типів виробництва і місця використання, загального порядку розробки нормативів	Проводити спостереження, аналіз та обробку вихідних даних для складання нормативів	Ефективно проводити спостереження, аналіз та обробку вихідних даних для складання нормативів	Відповідальність за точність і коректність проведеного спостереження та аналізу
Тема 7. Оплата праці на підприємстві					
Визначати нормативне значення витрат часу на виконання складових процесу праці	Сутність дослідно-статистичного та аналітичного методів встановлення норм часу	Знання сфер використання методів встановлення норм часу. Недоліки дослідно-статистичного методу	Обрунтовувати вибір методу встановлення норм часу. Розрахунок норм на основні витрат робочого часу та режимів роботи устаткування	Ефективно проводити розрахунок норм на основі витрат робочого часу та режимів роботи устаткування	Приймати ефективні управлінські рішення щодо вибору методу проектування процесу праці
Змістовий модуль 2. Технологія адміністрування праці на підприємстві					
Тема 8. Сутність і зміст адміністрування на підприємстві					
Здатність досліджувати підходи до адміністративного управління, визначати їх переваги й недоліки; здійснювати порівняльний аналіз адміністративного управління в різних типах організаційних систем; визначати чинники ефективного адміністрування на підприємстві	Сутність поняття "управління" та "адміністрування". Сутність поняття "організаційна система" та її основні типи	Сутність, зміст, особливості адміністрування діяльності на підприємстві. Предмет, завдання, основні поняття та функції адміністрування. Еволюція підходів до адміністративного управління: їх переваги та недоліки. Сучасні підходи до адміністративного управління. Особливості адміністративного управління в різних типах організаційних систем. Умови ефективного адміністрування на підприємстві	Роботи з монографіями, довідковими, статистичними, електронними джерелами із сучасної проблематики адміністрування. Формулювання мети та основних завдань адміністрування на підприємстві. Дослідження й характеристики підходів до адміністративного управління, визнання їх переваг й недоліків. Здійснення порівняльного аналізу адміністративного управління в різних типах організаційних систем. Визначення чинників ефективного адміністрування на підприємстві	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни. Сприйняття критики, порад і вказівок при презентації результатів роботи в малих групах. Колективний аналіз впливу ситуаційних чинників	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе та презентацію результатів дослідження. Самостійне написання есе за обраною тематикою під мінімальним керівництвом викладача

1	2	3	4	5	6
Тема 9. Система адміністративного управління підприємства					
Здатність до формування системи адміністративного управління підприємства; обґрунтування структури адміністративних органів управління; визначення функцій і завдань менеджера-адміністратора	Сутність понять "система адміністративного управління" та "організаційна структура". Класифікація функцій та завдань менеджменту	Концептуальні основи теорії і практики адміністративного управління. Історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління. Методологію адміністративного управління. Сутність, структуру, рівні формування системи адміністративного управління AMS. Особливості адміністративного управління в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях. Різновиди адміністративних органів управління. Форми, завдання, функції та структура адміністрації. Сутність, значення та складові процесу адміністративного управління. Зміст діяльності, функції й завдання адміністратора	Формування системи АУ підприємства. Порівняльного аналізу АУ в різних типах організаціях. Обґрунтувати структуру адміністративних органів управління. Визначати функції й завдання менеджера-адміністратора	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни. Спийняття критики, порад і вказівок при презентації результатів роботи в малих групах. Колективний аналіз впливу ситуаційних чинників на здійснення адміністрування на підприємстві. Вирішення актуальних питань щодо організації адміністративного управління в обмеженому колі осіб за допомогою інших	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе та презентацію результатів дослідження. Самостійне написання есе за обраною тематикою під мінімальним керівництвом викладача. Здатність до вирішення завдань з високим рівнем автономії

1	2	3	4	5	6
Тема 10. Технологія адміністрування					
Здатність до складання різних видів адміністративних планів; проектування організаційної структури адміністративного управління; регулювання адміністративної діяльності на підприємстві	Сутність поняття "план" та "організаційне проектування". Сутність, функції та завдання адміністративного управління. Класифікація організаційних планів	Методичні основи адміністративного планування. Принципи, рівні та методи адміністративного планування. Сутність організування діяльності адміністрації: формування структури, закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників. Проектування організаційних структур АУ. Форми мотивування адміністративних працівників. Види, принципи, особливості та умови контролювання діяльності апарату управління Інструменти адміністративного контролю. Особливості регулювання адміністративної діяльності на підприємстві	Складати різні види адміністративних планів. Організувати діяльність адміністрації підприємства. Проектувати організаційні структури адміністративного управління. Розробляти системи мотивування адміністративних працівників. Контролювати діяльність апарату управління підприємства. Регулювати адміністративну діяльність на підприємстві	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни. Сприйняття критики, порад і вказівок при презентації результатів роботи в малих групах. Колективний аналіз впливу ситуаційних чинників на здійснення адміністрування на підприємстві.	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе за обраною тематикою під мінімальним керівництвом викладача. Здатність до вирішення завдань з високим рівнем автономії
Тема 11. Адміністративні методи управління					
Здатність визначати доцільність застосування адміністративних методів управління в різних ситуаціях, грамотно їх застосувати	Сутність понять "метод управління" та "адміністративний метод управління". Класифікація адміністративних методів управління	Класифікація АМУ. Сутність регламентації управління: види, методика, сучасні підходи до розробки регламентів. Комплексне забезпечення системи АУ підприємства. Типологія, обов'язки, права та відповідальність керівників і підлеглих. Способи адміністративного впливу	Визначати необхідність і доцільність застосування АМУ на підприємстві в різних ситуаціях, грамотно й обґрунтовано. Складати розпорядчі документи підприємства. Розробляти регламенти підприємства. Розподіляти обов'язки між підлеглими. Делегувати повноваження підлеглим й координувати їх роботу	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе та презентацію результатів дослідження. Самостійне написання есе за обраною тематикою

1	2	3	4	5	6
Тема 12. Адміністрування управлінських рішень на підприємстві					
Здатність використовувати сучасний інструментарій ухвалення управлінських рішень, у тому числі з використанням спеціалізованого програмного забезпечення	Сутність поняття "управлінське рішення". Інструменти обґрунтування та прийняття УР. Різновиди спеціалізованого програмного забезпечення процесу прийняття УР	Види та особливості УР в системі АУ. Інструментарій та форми адміністрування УР. Характеристика систем виконання УР. Контроль та оцінка реалізації УР	Складати різні види адміністративних планів. Організувати діяльність адміністрації підприємства. Проектувати організаційні структури адміністративного управління. Розробляти системи мотивування адміністративних працівників. Контролювати діяльність апарату управління підприємства. Регулювати адміністративну діяльність на підприємстві	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни. Сприйняття критики, порад і вказівок при презентації результатів роботи в малих групах. Колективний аналіз впливу ситуаційних чинників на здійснення адміністрування на підприємстві	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе за обраною тематикою під мінімальним керівництвом викладача. Здатність до вирішення завдань з високим рівнем автономії
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності					
Здатність визначати джерела управлінської інформації; формувати систему інформаційного забезпечення управлінської діяльності на підприємстві	Сутність поняття "управлінська інформація" та "система інформаційного забезпечення". Класифікація управлінської інформації та основні вимоги до неї	Сутність та джерела управлінської інформації. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності. Сутність та структура інформаційної системи підприємства. Сучасні інформаційні технології в адміністративному управлінні	Визначати необхідність і доцільність застосування АМУ на підприємстві в різних ситуаціях, грамотно й обґрунтовано. Складати розпорядчі документи підприємства. Розробляти регламенти підприємства. Розподіляти обов'язки між підлеглими. Делегувати повноваження підлеглим й координувати їх роботу	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна за результати виконання есе та презентацію результатів дослідження

1	2	3	4	5	6
Тема 14. Основи самоменеджменту					
Здатність здійснювати управлінську діяльність на посаді вищого керівника структурного підрозділу (підприємства)	Сутність та особливості поняття "самоменеджмент". Основні функції та завдання представників вищого керівництва підприємства	Місце менеджера в системі адміністративного управління підприємства. Типологія менеджерів, силі керівництва. Менеджмент часу: сутність, завдання, функції. Комунікативна поведінка менеджера. Планування управлінської діяльності менеджера	Здійснювати управлінську діяльність на посаді вищого керівника структурного підрозділу (підприємства). Планувати управлінську діяльність менеджера. Організувати робоче місце менеджера. Нормувати управлінську працю. Здійснювати управлінські комунікації	Взаємодія в обмеженому колі осіб під час участі у семінарах-дискусіях за темами дисципліни. Здатність до ефективної роботи в команді у процесі проведення кейс-аналізів. Ефективна взаємодія в малих групах для вирішення практичних завдань за тематикою дисципліни. Сприйняття критики, порад і вказівок при презентації результатів роботи в малих групах. Колективний аналіз впливу ситуаційних чинників на здійснення адміністрування на підприємстві	Формулювання елементарних суджень щодо сутності змісту, особливостей адміністрування діяльності на підприємстві. Індивідуальна відповідальність за результати виконання есе за обраною тематикою під мінімальним керівництвом викладача. Здатність до вирішення завдань з високим рівнем автономії

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ЄКТС)

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	5
3. Програма навчальної дисципліни	9
4. Структура навчальної дисципліни.....	16
5. Теми та плани семінарських занять.....	17
6. Теми практичних занять	19
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	21
7. Самостійна робота.....	24
7.1. Контрольні запитання для самодіагностики	28
8. Індивідуально-консультативна робота	31
9. Методи навчання	32
10. Методи контролю	35
11. Розподіл балів, які отримують студенти	42
12. Рекомендована література.....	53
12.1. Основна	53
12.2. Додаткова	54
12.3. Інформаційні ресурси.....	56
12.4. Методичне забезпечення	57
Додатки.....	58

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРУВАННЯ
ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ"
для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Майстренко** Ольга Валентинівна
Канова Олександра Андріївна
Грузіна Інна Анатоліївна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *О. Г. Лященко*

Коректор *О. Г. Лященко*

План 2016 р. Поз. № 103 ЕВ. Обсяг 66 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*