

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДПРИЄМЦЯ»



Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Тривалість викладання	8 чверть
Заняття:	4 семестр
Лекції	розклад
Практичні	розклад
Мова викладання	українська
Кафедра, що викладає	прикладної економіки, підприємництва та публічного управління
Консультації:	за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти
Інформація про викладачів:	

Вагонова Олександра Григорівна (лекції)	проф., д-р екон. наук
Персональна сторінка	<a href="https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/vagonova/index.php">https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/vagonova/index.php</a>
Е-пошта:	<a href="mailto:Vagonova.O.G@nmu.one">Vagonova.O.G@nmu.one</a>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/index.php?categoryid=14>

## 1. Анотація до курсу

Особливість навчальної дисципліни полягає в тому, що вона дає спеціальні теоретичні знання та практичні навички з питань особистісного розвитку підприємця з метою досягнення людиною вершин такого розвитку. Навчальний контент сприяє формуванню у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок підприємця, які стають чинником успіху; розвиває уміння організовувати особисту працю, самоосвіту людини, самоуправління.

### Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – формування цілісної системи знань та навичок щодо планування та організації особистої праці підприємця з розвитку професійних, особистісних та ділових якостей на засадах сучасних концепцій самоменеджменту.

### Завдання курсу:

– розкрити зміст методів по плануванню та організації ефективної роботи підприємця та необхідність цих методів для формування та розвитку успішного бізнесу;

– дослідити умови успішного прийняття та реалізації рішень щодо дієвої роботи підприємця;

– узагальнити методи самоменеджменту за різних умов праці, визначити їх особливості;

– набути навичок застосування методів планування та організації ефективної роботи підприємця з урахуванням використання інформаційного та документаційного забезпечення праці.

## **2. Результати навчання:**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

– використовувати базові знання щодо теоретико-методологічних засад та принципів самомотивування і самоконтролю, методики саморозвитку;

– використовувати базові знання щодо організування діяльності підприємця, способів оптимального організування та резервування часу, основні методики тайм-менеджменту;

– демонструвати вміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;

– демонструвати вміння застосування засобів самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань;

– використовувати знання щодо організування власного робочого місця та оптимальних умов праці.

## **3. Структура курсу**

### *Лекції*

#### **Тема 1. Наукові підходи до самоорганізації праці підприємця.**

Сутність, мета та етапи розвитку самоменеджменту.

Основні теоретичні концепції самоменеджменту.

Критерії ефективного самоменеджменту

#### **Тема 2. Визначення життєвих цілей.**

Класифікація цілей. Постановка цілей та її значення. Стратегічний підхід до постановки цілей.

Ситуаційний аналіз. Особистий баланс успіхів та невдач.

Формулювання цілей.

#### **Тема 3. Планування особистої роботи підприємця.**

Принципи та правила планування часу.

Система планування часу. Денне планування за ALPEN-методом.

Організаційні принципи розкладу робочого дня за Л. Зайвертом.

#### **Тема 4. Пріоритети в роботі підприємця.**

Робота за пріоритетами: сенс та переваги.

Методи розподілу черговості виконання робіт.

Суверенне управління часом.

#### **Тема 5. Робочий стиль підприємця.**

Основні причини дефіциту часу.

Інвентаризація часу. Аналіз втрат та викрадачів часу.

Правила особистої організованості і самодисципліни. Директ принцип: робимо зараз же.

## **Тема 6. Управління часом.**

Делегування повноважень: принципи, переваги та недоліки.

Перешкоди ефективному делегуванню та шляхи їх подолання.

Управління часом людей з різними типами мислення. Ментальні карти: сутність, складання та використання.

## **Тема 7. Інформаційне та документаційне забезпечення праці підприємця.**

Організація інформаційного обслуговування підприємця.

Організація ділового процесу.

Організація контролю за виконанням документів.

### ***Практичні заняття***

1. Концепції та критерії ефективного самоменеджменту. Основні складові самоменеджменту згідно моделі Роберт С. Шарми. Оцінка поведінки за допомогою концепцій самоменеджменту.

2. Життєва позиція особистості. Модель С. Кові.

3. Організація робочого дня. Використання систем планування часу.

. Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат: картка щоденного обліку часу А. Гастева, облік часу П.М. Керженцева, АВС хронометраж, фотографія робочого тижня, хронометраж по Г.А. Архангельському, журнал часу, аналіз щоденних перешкод часу.

5. Нарada. Методика підготовки та технологія проведення нарад. Методи ефективного проведення нарад. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів

6. Тім-менеджмент. Процес групотворення та формулювання групових цілей. Теорії лідерства. Механізми розвитку лідерських вмінь.

7. НОП в підприємницькій діяльності.

## **4. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення**

Дистанційна платформа Moodle.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.

## **5. Система оцінювання та вимоги**

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Практичні роботи приймаються за контрольними запитаннями до кожної з роботи.

Індивідуальні завдання та контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені Національною рамкою кваліфікації (НРК) для магістерського рівня вищої освіти.

### 6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку). Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

Рівень, рейтингова шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння і навички
Високий, 90–100, відмінно	Студент має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень теорії, може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно довести закони, теореми, принципи, використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь студента відрізняється точністю формулювань, логікою, достатній рівень узагальненості знань.	Студент самостійно розв'язує типові задачі різними способами, стандартні, комбіновані й нестандартні завдання, здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних та індивідуальних робіт студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
Вище середнього, середній 82-89; 74-81; дуже добре, добре	Студент знає і може самостійно сформулювати основні теоретичні положення, принципи та пов'язати їх з реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній діяльності, але не завжди може самостійно довести їх. Студент може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим.	Студент самостійно розв'язує типові (або за визначеним алгоритмом) завдання, володіє базовими навичками з виконання необхідних логічних операцій та перетворень, може самостійно сформулювати типову задачу за її словесним описом, скласти типову схему та обрати раціональний метод розв'язання, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату.
Достатній, 64-73, 60-63	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить	Студент може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність

задовільно, посередньо	поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати з допомогою викладача основні положення теорії, знає істотні ознаки (засади) основних теоретичних положень та їх відмінність, може записати окремі термінологічні дефініції теоретичного положення за словесним формулюванням і навпаки; допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може.	виконувати основні елементарні аналізи, але не спроможний самостійно сформулювати задачу за словесним описом і визначити метод її розв'язання.
Низький, 0-59, незадовільно	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями про теоретичні положення. У відповіді цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення теорії.	Студент знає умовні позначення та вміє розрізняти основні величини, вміє розв'язувати завдання лише на відтворення основних формул, здійснювати найпростіші математичні дії.

## 6. Політика курсу

### 7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### 7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### **7.3. Політика щодо перескладання**

Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та регламентується нормативними документами про організацію навчального процесу в університеті.

### **7.4. Відвідування занять**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбутись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

### **7.5. Політика щодо оскарження оцінювання**

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

## **7. Рекомендовані джерела інформації**

### **Базові**

1. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посіб. Х.: ХДУХТ, 2017. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент: практикум : терміни, тести, практичні завдання та ситуації : навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 410 с.

### **Додаткові**

1. Косач І.А., Калінько І.В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 217 с.
2. Колпаков В.М. Самоменеджмент. К.: "Видавничий дім" 2018. 204 с. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vpo\\_2014\\_12\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vpo_2014_12_12).
3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. URL: <http://cul.com.ua/p%D1%96druchniki-ta-navchaln%D1%96-pos%D1%96bniki-vlasnogo-vidannya/menedjment/organizatsiya-pratsi-menedjera—1756>.
4. Підручники онлайн. URL: <http://books.br.com.ua/>.
5. Менеджмент: кращі підручники. URL: [http://pfor.com/section\\_20.html](http://pfor.com/section_20.html)