



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДПРИЄМЦЯ»



Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Тривалість викладання	4 семестр (7 чверть)
Заняття:	
Лекції	3 години/тиждень
Практичні	3 години /тиждень
Мова викладання	українська
Кафедра, що викладає	прикладної економіки, підприємництва та публічного управління
Консультації:	за окремим розкладом

Інформація про викладачів:

	Вагонова Олександра Григорівна д-р екон. наук, проф., зав. каф. ПЕППУ Персональна сторінка https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/vagonova/index.php Е-пошта voh@nmu.one
	Горпинич Олександр Володимирович доцент каф. ПЕППУ Персональна сторінка https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/gorpinich/gorpinich.php Е-пошта horpynych.o.v@nmu.one

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

1. Анотація до курсу

Програма вивчення навчальної дисципліни «Організація праці підприємця» забезпечує формування результатів навчання за бакалаврською освітньо-професійною програмою «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Дисципліна має статус вибіркової фахової освітньої компоненти за спеціальністю.

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 здобувачів вищої освіти індивідуальних особливостей та поведінкових

навичок підприємця, які стають чинником успіху; розвиває уміння організовувати особисту працю, самоосвіту людини, самоуправління.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – формування компетентностей з планування, організації та самоконтролю особистої праці підприємця в аспекті 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.

3. 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.

4. Структура курсу

<i>Лекції</i>
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.

<p>Тема 4. Пріоритети в роботі підприємця. Робота за пріоритетами: сенс та переваги. Методи розподілу черговості виконання робіт. Суверенне управління часом.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Тема 7. Інформаційне та документаційне забезпечення праці підприємця. Організація інформаційного обслуговування підприємця. Організація діловодного процесу. Організація контролю за виконанням документів.</p>
<p><i>Практичні заняття</i></p>
<p>Концепції та критерії ефективного самоменеджменту. Основні складові самоменеджменту згідно моделі Роберт С. Шарми. Оцінка поведінки за допомогою концепцій самоменеджменту.</p>
<p>Життєва позиція особистості. Модель С. Кові</p>
<p>Організація робочого дня. Використання систем планування часу. Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат: картка щоденного обліку часу А. Гастєва, облік часу П.М. Керженцева, АВС хронометраж, фотографія робочого тижня, хронометраж по Г.А. Архангельському, журнал часу, аналіз щоденних перешкод часу.</p>
<p>Нарада. Методика підготовки та технологія проведення нарад. Методи ефективного проведення нарад. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів</p>
<p>Тіім-менеджмент. Процес групотворення та формулювання групових цілей. Теорії лідерства. Механізми розвитку лідерських вмінь.</p>
<p>Наукова організація праці в підприємницькій діяльності.</p>

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Дистанційна платформа Moodle. Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office 365, застосунки Microsoft Office: Teams, Moodle. Інстальований на ПК та /або мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Chrome або інший пошуковий сервіс з підключенням до мережі Інтернет. Мультимедійне обладнання: проектор, ноутбук. Підключена аудиторія до Wi-Fi.

6. 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

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 6-го кваліфікаційного рівня НРК.

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань на лекційних та практичних заняттях за умови, якщо здобута середня оцінка становитиме не менше 60 балів.

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних завдань (контрольні питання та тести з оцінювання рівня засвоєння навчального контенту тем освітньої компоненти). Практичні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих індивідуальних завдань самостійної роботи з опанування практичного модулю.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок. У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться підсумкове оцінювання під час сесії. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час диференційного заліку має право виконувати комплексну контрольну роботу, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання. Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Рівень, рейтингова шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння і навички
Високий, 90–100, відмінно	Здобувач 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 здобувача відрізняється точністю формулювань, логікою, достатній рівень узагальненості знань.	Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, стандартні, комбіновані й нестандартні завдання, здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних та індивідуальних робіт здобувач дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
Середній 74-89; добре	Здобувач 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	Здобувач 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

	застосування в практичній діяльності, але не завжди може самостійно довести їх. Здобувач може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим.	типову схему та обрати раціональний метод розв'язання, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату.
Достатній, 60-73; задовільно,	Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить 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.	Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати основні елементарні аналізи, але не спроможний самостійно сформулювати задачу за словесним описом і визначити метод її розв'язання.
Низький, 0-59; незадовільно	Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями про теоретичні положення. У відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення теорії.	Здобувач знає умовні позначення та вміє розрізняти основні величини, вміє розв'язувати завдання лише на відтворення основних формул, здійснювати найпростіші математичні дії.

7. 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). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка" (<https://cutt.ly/IBesJEc>).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або в MS TEAMS.

7.3. Політика щодо оскарження оцінювання.

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

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 відбуватись в онлайн-формі за погодженням з керівником курсу.

8. Рекомендовані джерела інформації

1. Півень А.В., Голованова Г.Є., Півень М. В. Організація праці менеджера: словник основних термінів і понять. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім.П. Василенка. Харків. 2021. 64 с. URL: https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/7413/1/Dictionary_OPM%2021.pdf

2. Барбінова А.В. Наукова організація праці менеджера: навч.-метод. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астрая», 2021. 29 с. URL: <https://elcat.pnpu.edu.ua/docs/%D0%91%D0%B0%D1%80%D0%B1%D1%96%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf>

3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. URL: https://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/23367/1/%D0%A1%D0%BA%D1%96%D0%B1%D1%96%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0.pdf

4. Бондарчук, Л. (2021). Сутність та особливості організації праці сучасного менеджера. *Економіка та суспільство*, (31). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-44>

5. Сазонова Т.О. Нагорна Ж.В. В'юницький Д.І. Організація праці менеджера в контексті управління поведінкою персоналу підприємства. URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/2b731d8e-f86a-442e-81e4-8d9b69fea061/content>

6. Самоменеджмент: навч. посіб. / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». 2022. 224

с. URL: <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/15.2-Shyl%CA%B9nykova.pdf>

7. Ратушняк О.Г., ЛялюкО.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с. URL: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Ratushnyak_2021_170.pdf

8. Антохов А., Клевчik Л. Самоменеджмент: навч. посіб. Чернівці: Глибоцька районна друкарня. 2021. 176 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3682?show=full>

9. Самоменеджмент : навч. посіб. / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ 2021. 280 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3873>