




## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА ТА ДІЛОВОДСТВО»



|                                     |               |                                   |                        |                     |                                   |                     |                       |              |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| <b>Галузь знань</b>                 |               | 07 «Управління і адміністрування» | <b>Освітній рівень</b> |                     | Початковий рівень (короткий цикл) |                     |                       |              |
| <b>Спеціальність</b>                |               | 073 «Менеджмент»                  | <b>Семестр</b>         |                     | 4                                 |                     |                       |              |
| <b>Освітньо-професійна програма</b> |               | «Менеджмент»                      | <b>Тип дисципліни</b>  |                     | Обов'язкова                       |                     |                       |              |
| <b>Факультет</b>                    |               | Економіки і менеджменту           | <b>Кафедра</b>         |                     | Менеджмент                        |                     |                       |              |
| <b>Обсяг:</b>                       | Кредитів ECTS | Годин                             | За видами занять:      |                     |                                   |                     |                       | Вид контролю |
|                                     |               |                                   | Лекцій                 | Семінарських занять | Практичних                        | Лабораторних занять | Самостійна підготовка |              |
|                                     | 5,5           | 165                               | 36                     | -                   | 30                                | -                   | 93                    | Екзамен      |

### ВИКЛАДАЧІ

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Шашко Вікторія Олександрівна, <a href="mailto:shashko_vika@ukr.net">shashko_vika@ukr.net</a></b> |  | <b>Кондратенко Оксана Олександрівна, <a href="mailto:kondr1978@ukr.net">kondr1978@ukr.net</a></b> |   |
|                   | <p>Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.<br/>Досвід роботи - більше 20 років.<br/>Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 5 монографій з актуальних проблем економіки та управління.<br/>Провідний лектор з дисциплін: «Операційний менеджмент», «Теорія організацій», «Менеджмент промислового підприємства», «Організація підприємницької діяльності», «Організація виробництва», «Project Management»</p> |               | <p>Асистент кафедри менеджменту<br/>Досвід роботи - 18 років.<br/>Автор понад 25 публікацій, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру.<br/>Асистент з дисциплін: Менеджмент, Менеджмент персоналу, Стратегічний менеджмент, Адміністративний менеджмент.</p> |

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

|  |   |
|--|---|
| Освітні компоненти, які передують вивченню | «Теорія організації», «Психологія», «Основи менеджменту», «Українська мова (за професійним спрямуванням)» |
| Освітні компоненти для яких є базовою      | Проходження атестації (комплексний кваліфікаційний іспит зі спеціальності)                                |

| <b>Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми</b>   |   |
|--|---|
| <b>Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)</b>   | <b>Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції</b>  |
| <p><b>ЗК 1.</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК 2.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях</p> <p><b>ЗК 6.</b> Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> | <p><b>СК 1.</b> Розуміння принципів і норм права та здатність використання їх у професійній діяльності.</p> <p><b>СК 2.</b> Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p><b>СК 3.</b> Здатність використовувати сучасні управлінські інструменти та технології для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p><b>СК 4.</b> Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p><b>СК 5.</b> Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p><b>СК 6.</b> Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.</p> <p><b>СК 7.</b> Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).</p> <p><b>СК 8.</b> Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p><b>СК 9.</b> Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p><b>СК 10.</b> Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p><b>СК 11.</b> Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів</p> |
| <b>Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)</b>  |   |
| <p><b>ПРН 5.</b> Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p><b>ПРН 6.</b> Застосовувати сучасний інструментарій та технології менеджменту під час вирішення професійних задач.</p> <p><b>ПРН 9.</b> Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.</p> <p><b>ПРН 13.</b> Демонструвати навички взаємодії та командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.</p> <p><b>ПРН 14.</b> Демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.</p> <p><b>ПРН 18.</b> Демонструвати знання та навички організаційно-документаційного забезпечення процесів управління.</p>  |   |
| <b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>   |   |
| <b>Анотація</b>  | Предметом вивчення дисципліни «Організація праці менеджера та діловодство» є загальні закономірності та методи організації управлінської праці, процесу підготовки та руху документів.<br>Навчальна дисципліна «Організація праці менеджера та діловодство» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».   |
| <b>Мета</b>  | Сформувати у здобувачів системні знання з теорії та практики організації праці менеджерів та діловодства і відповідні професійні компетенції.   |
| <b>Формат</b>  | Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат).  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>«Правила гри»</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> </ul> <p><b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> <li>Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul> <p><b>Політика академічної доброчесності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> </ul> |
|----------------------|--|

### СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

|                 |  |                          |  |                          |   |
|-----------------|--|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <b>Лекція 1</b> | Тема 1 Комплекс якостей, знань і умінь менеджера у сучасний період | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 1 (семінар).</i> Комплекс якостей, знань і умінь менеджера у сучасний період  | <b>Самостійна робота</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Діловодство як галузь знань і діяльності.</li> <li>Історія становлення діловодства в Україні.</li> <li>Офіційно-діловий – стиль ділових документів.</li> <li>Законодавче регулювання діловодства.</li> <li>Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.</li> <li>Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003.</li> <li>Постійні і непостійні реквізити документа й організації.</li> <li>Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.</li> <li>Правила складання та оформлення заяви; автобіографії; характеристики; особової справи.</li> <li>Правила складання резюме.</li> <li>Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.</li> <li>Порядок оброблення та надсилання вхідних документів.</li> <li>Форми звертань у ділових листах.</li> <li>Правила скорочень у документах.</li> <li>Планування навчання. Мотивація навчання менеджерів.</li> <li>Методи навчання менеджерів.</li> <li>Організація навчання. Контроль навчання менеджерів. Фактори ефективного управління навчанням.</li> <li>Облік та аналіз робочого часу.</li> <li>Фотографія та самофотографія робочого дня.</li> <li>Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі.</li> <li>Етапи аналізу використання робочого часу.</li> <li>Естетика праці.</li> <li>Поняття культури управління.</li> <li>Роль культури менеджменту та її основні функції.</li> <li>Складові культури управління. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури.</li> <li>Управлінська етика та її складові.</li> <li>Враховування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня.</li> <li>Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «стайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.</li> <li>Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці.</li> <li>Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються.</li> <li>Делегування відповідальності.</li> <li>Зв'язок делегування з навчанням підлеглих.</li> <li>Перешкоди у делегуванні (з боку керівників та з боку виконавців) та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.</li> <li>Ділові наради. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів.</li> <li>Особливості ділових нарад. Класифікація ділових нарад.</li> <li>Способи впливу на поведінку учасників наради.</li> </ol> |
| <b>Лекція 2</b> | Тема 2 Критерії та методи досягнення успішної діяльності менеджера | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 2 (семінар).</i> Досягнення успішної діяльності менеджера   |                          |   |
| <b>Лекція 3</b> | Тема 3 Діловий імідж менеджера                                     | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 3 (семінар)</i> Діловий імідж менеджера<br><i>Заняття 4 (ділова гра).</i> «Створи власний імідж»  |                          |   |
| <b>Лекція 4</b> | Тема 4 Складові успішної праці менеджера фірми                     | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 5 (семінар).</i> Складові успішної праці менеджера фірми<br><i>Заняття 6 (тренінг).</i> Практичне використання засобів поведінкової техніки. Тактика поведінки з співробітниками різних психологічних типів.<br><i>Заняття 7 (контрольна робота).</i> Теми 1 - 4. |                          |   |
| <b>Лекція 5</b> | Тема 5 Управлінська робота і її особливості                        | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 8 (семінар).</i> Ефективний самоменеджмент<br><i>Заняття 9 (колоквіум).</i> Теми 1-4.   |                          |   |
| <b>Лекція 6</b> | Тема 6 Управління часом і економізація дій менеджера               | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 10 (семінар).</i> Управління часом і економізація дій менеджера<br><i>Заняття 11 (практичне заняття).</i> Основні методи прийняття управлінських рішень.  |                          |   |
| <b>Лекція 7</b> | Тема 7 Організація робочого місця менеджера                        | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 12 (семінар).</i> Організація робочого місця менеджера<br><i>Заняття 13 (практичне заняття).</i> АРМ менеджера  |                          |   |
| <b>Лекція 8</b> | Тема 8 Методи і засоби раціоналізації праці керівника              | <b>Практичне заняття</b> | <i>Заняття 14 (семінар).</i> Методи і засоби раціоналізації праці керівника.   |                          |   |

|           |  |                   |   |  |
|-----------|--|-------------------|---|--|
| Лекція 9  | Тема 9 Робота менеджера з документами                                    | Практичне заняття | Заняття 15 (практичне заняття). Складання та оформлення реквізитів документів.<br>Заняття 16 (практичне заняття). Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів.<br>Заняття 17 (практичне заняття). Практика складання розпорядчих документів. Ділова кореспонденція. | 37) Особливості оперативних нарад.<br>38) Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення.<br>39) Результативність та кошторис нарад і зборів.<br>40) Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів.<br>41) Класифікація переговорів за цілями їх учасників.<br>42) Функції переговорів. Процес проведення переговорів.<br>43) Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.<br>44) Техніка телефонних розмов. Рационалізація телефонних контактів: «пасивні» вхідні та «активні» вихідні дзвінки.<br>45) Фільтрування вхідних телефонних дзвінків. Визначення тактики ефективного телефонного дзвінка. Правила ведення телефонної розмови.<br>46) Основи взаємодії керівника і секретаря-референта.<br>47) Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря.<br>48) Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника.<br>49) Соціально-психологічна компетентність секретаря-референта.<br>50) Авторитет менеджера. Авторитет командування. Авторитет панібратства. Фальшивий авторитет. |
| Лекція 10 | Тема 10 Аналіз і оцінка рівня організації праці управлінського персоналу | Практичне заняття | Заняття 18 (колоквиум). За темами 5 - 10.   |  |

### МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери є програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohliBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1968>

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

|                    |  |                   |  |
|--------------------|--|-------------------|--|
| Основна література | <p>1. Варава Л.М. та ін. Організація праці менеджера: навчальний посібник/ Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. - Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. - 477 с.</p> <p>2. Доровської О.Ф., Іванісов О.В. Організація праці менеджера: навч. посібник.-Харків: ХНЕУ, 2013.- 290с.</p> <p>3. Оленич, Є.І. Організація праці: навч.-методичний посібник для самост. вивч. дисц./ Є. І. Оленич, О. М. Поплавська, С. Г. Рудакова; МОН молоді та спорту України, Київський нац. екон. ун-т імені Василя Гетьмана. - К.: КНЕУ, 2013. – 279 с.</p> <p>4. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник/ О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергізова, О.П. Соловйова, Л.М. Василюшина. – Донецьк, 2013. – 342с.</p> <p>5. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ укладач Д.О. Власенко. – Суми: Сумський державний університет, 2013. – 209 с.</p> <p>6. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ укладач Г.О. Швідіна. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 132 с.</p> <p>7. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник.– К.: Центр учбової літератури, 2010. –360 с.</p> <p>8. Федоряк Р.М., Луцик Т.Р. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ Р.М. Федоряк, Т.Р. Луцик. — Київ: КНУТД, 2011</p> | Додаткові джерела | <p>9. Конституція України: [Електронний ресурс] режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>10. Кодекс законів про працю України. [Електронний ресурс] режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>11. Закон України "Про колективні договори і угоди". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>12. Закон України "Про відпустки". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон".</p> <p>13. Закон України "Про оплату праці". [Електронний ресурс].- Режим доступу: zakon.rada.gov.ua або Нормативна база "Ліга-закон"</p> <p>14. Алюшина Н.О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом К.: НАДУ при Президентові України , 2008.-119 с.</p> <p>15. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 211 с.</p> <p>16. VanDaele, Jasmien. "The International Labour Organization (ILO) In Past and Present Research," International Review of Social History 2008 53(3): 485–511, historiography</p> <p>17. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К., 2007. – 540 с.</p> <p>18. Васильченко Ю.Л., Таранченко З.В., Черныш М.Н. Самоучитель по тайм-менеджменту.- СПб: Питер, 2007.-256с.</p> <p>19. Данюк В. М. та ін. Організація праці: підручник / В. М. Данюк. – К.: Вища школа, 2009. – 460 с.</p> <p>20. Organizational Behavior and Human Performance// Journal 525 B Street, Suite 1800 . - San Diego , USA</p> <p>21. Page R.E., Erber J. Levels of behavioral organization and the evolution of devision of labor.- Naturwissenschaften. 2002. Т. 89. № 3.- С. 91-106.</p> <p>22. Susan P. Eisner, "Managing Generation Y," IEEE Engineering Management Review, Vol. 39, No 2, June 2011, pp. 6-18.</p> <p>23. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.</p> <p>24. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.</p> <p><b>Web-ресурси</b></p> <p>1. <a href="http://www.mon.gov.ua/">www.mon.gov.ua/</a> - Міністерство освіти і науки України.</p> <p>2. <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/">http://zakon2.rada.gov.ua/</a> - Законодавство України.</p> <p>3. <a href="http://www.management.com.ua">http://www.management.com.ua</a> –Інтернет портал для управлінців.</p> <p>4. <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a> "HR-Portal" - сообщество HR-менеджеров.</p> <p>5. Підручник. Організація праці менеджера - Скібіцька Л.І. <a href="https://westudents.com.ua/knigi/326-organzatsya-prats-menedjera-skbitska-l.html">https://westudents.com.ua/knigi/326-organzatsya-prats-menedjera-skbitska-l.html</a></p> <p>6. Підручник. Спеціальне документознавство - Кислюк К.В. <a href="https://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html">https://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html</a></p> <p>7. Підручник. Мова ділових паперів - Кацавець Г.М. <a href="https://westudents.com.ua/knigi/70-mova-dlovih-paperv-katsavets-gm.html">https://westudents.com.ua/knigi/70-mova-dlovih-paperv-katsavets-gm.html</a></p> <p>8. Підручник. Загальне документознавство - Палеха Ю.І. <a href="https://westudents.com.ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvo-paleha-yu.html">https://westudents.com.ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvo-paleha-yu.html</a></p> |
|--------------------|--|-------------------|--|

**СИСТЕМА ОЦІНКИ**

| Склад модулів   |                         | Сума балів | ECST | Оцінка              | Рівень компетентності  |
|---|-------------------------|------------|------|---------------------|--|
| Форми та методи контролю  | Рейтингова оцінка, бали | 90 - 100   | A    | <b>відмінно</b>     | <b>Високий</b><br>Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається. |
| Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами | 8*2=16                  | 81 - 89    | B    | <b>добре</b>        | <b>Достатній</b><br>Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни  |
| Виконання індивідуального завдання (реферат)                      | 20                      | 75 - 80    | C    |                     | <b>Достатній</b><br>Конкретний рівень, за вивченням матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.   |
| Ділова гра, тренінг, практичне заняття (участь)                   | 7*2=14                  | 65 - 74    | D    | <b>задовільно</b>   | <b>Середній</b><br>Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни   |
|   |                         | 55 - 64    | E    |                     | <b>Середній</b><br>Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни   |
| Модульна контрольна робота  | 20                      | 30 - 54    | FX   | <b>незадовільно</b> | <b>Низький</b><br>Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни   |
| Колоквіум   | 15*2                    |            |      |                     | <b>Незадовільний</b><br>Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни   |
| Підсумкова атестація  | 100                     | 0 - 29     | F    |                     |  |

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

| Вид навчальних занять та контролю | Розподіл між навчальними тижнями |     |     |      |     |   |    |     |   |      |    |     |    |     |    |      |    |    | Вид підсумкового семестрового контролю |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----|-----|------|-----|---|----|-----|---|------|----|-----|----|-----|----|------|----|----|--|
|                                   | 1                                | 2   | 3   | 4    | 5   | 6 | 7  | 8   | 9 | 10   | 11 | 12  | 13 | 14  | 15 | 16   | 17 | 18 |  |
| Лекції                            | 2                                | 2   | 2   | 2    | 2   | 2 | 2  | 2   | 2 | 2    | 2  | 2   | 2  | 2   | 2  | 2    | 2  | 2  | ЕКЗАМЕН                                |
| Практ. заняття                    | 2                                | 2   | 2   | 2    | 2   | 2 | 2  | 2   | 2 | 2    | 2  | 2   | 2  | 2   | 2  | 2    | 2  | 2  |  |
| Сам. робота                       | 5                                | 5   | 5   | 5    | 5   | 5 | 5  | 6   | 5 | 6    | 5  | 6   | 5  | 5   | 5  | 5    | 5  | 5  |  |
| Консультації                      |                                  |     |     | Конс |     |   |    |     |   | Конс |    |     |    |     |    | Конс |    |    |  |
| Поточний контроль                 | ВК<br>УО                         | УО  | УО  | ДГ   | УО  | Т |    | УО  |   | УО   | ПЗ | УО  | ПЗ | УО  | ПЗ | ПЗ   | ПЗ |    |  |
| Модулі                            | ●                                |     |     |      | М1  |   | ●  | ●   |   |      |    |     |    | М2  |    |      |    | ●  |  |
| Контроль по модулю №1             |                                  |     |     |      |     |   | КР |     | К |      |    |     |    |     |    |      |    |    |  |
| Контроль по модулю №2             |                                  |     |     |      |     |   |    |     |   |      |    |     |    |     |    |      |    | К  |  |
| Контроль самостійної роботи       |                                  | ЗСР | ЗСР |      | ЗСР |   |    | ЗСР |   | ЗСР  |    | ЗСР |    | ЗСР |    |      |    |    |  |

ВК – вхідний контроль; УО – поточне усне опитування; ДГ – ділова гра; КР – письмова контрольна робота; ЗСР – захист самостійної роботи (реферат); Т – тренінг; Конс. – консультація; К – колоквіум.

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Організація виробництва»

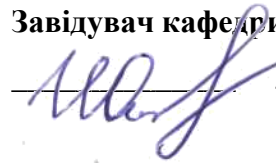
[https://docs.google.com/forms/d/1usretpPpBop\\_px1gwULhH8uEl7sQvte9iQm7t0POqmM/edit](https://docs.google.com/forms/d/1usretpPpBop_px1gwULhH8uEl7sQvte9iQm7t0POqmM/edit)

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

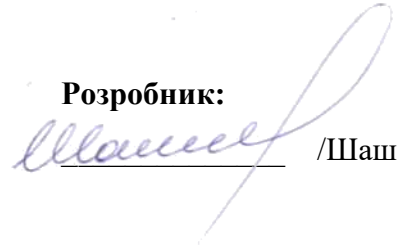
Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021


Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Шашко В.О./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету:

 /Мироненко Є.В.