

Галузь знань 18.01
«Специфічні категорії»

Спеціальність 8.18010020
«Управління навчальними
закладами»

Навчальна дисципліна «Управління змістом робіт»

3 кредити, 90 годин.

Аудиторні заняття: 10 годин (10%)

Лекції – 6 годин

- Практичні заняття – 4
- На самостійне опрацювання – 80 годин
- Контроль – диференційований залік

Рекомендована література

- Управління змістом робіт [Електронний ресурс]: Конспект лекцій. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 39 с.
- Управління змістом робіт [Електронний ресурс]: опорний конспект лекцій. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 74 с.
- Управління змістом робіт [Текст]: навч. посібник / Уманський ДПУ імені Павла Тичини; [авт.-упор. Н. В. Дудник]; [рец.: Д. І. Пащенко, О. Ф. Євсюков] – Умань [Жовтий О. О.], 2012. – 121 с.

Рекомендована література (продовження)

- Варава Л. М., Нечаєв В. П. Управління змістом робіт: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення. – Кривий Ріг: «МІНЕРАЛ», 2010. – 185 с.

ТЕМА 1. Зміст робіт

ПЛАН

- 1.1 Управління змістом робіт як навчальна дисципліна.
- 1.2. Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни.
- 1.3. Мета та завдання курсу. Структура предмета. Зв'язки з іншими дисциплінами та науками.

ВСТУП

Сучасним керівникам навчальних закладів необхідні знання в галузі організації та управління; уміння віднаходити раціональні організаційні, технічні й економічні обґрунтування управлінських рішень, використовувати різноманітні методи для постійного вдосконалення діяльності навчального закладу, підвищення його ефективності за наявних умов господарювання.

Управління змістом робіт

є складовою загальної системи менеджменту, спрямованої на вирішення комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу робіт відповідно до запланованих показників. Здійснює цілеспрямований вплив на логічно завершену схему надання послуг у сфері освіти, її компоненти та процеси з метою підвищення ефективності їх функціонування

Управління змістом робіт зорієнтовано на

економічну доцільність процесу управління навчальним закладом і визначається заходами, спрямованими на забезпечення підвищення ефективності навчання, зростання продуктивності праці, ефективної зайнятості персоналу, оптимальне використання навчально-методичного обладнання та інших матеріальних ресурсів, забезпечення процесу навчання необхідними документами організаційного і технічного характеру.

Мета дисципліни —

здобуття студентами необхідних теоретичних засад, методичних підходів і набуття практичних навичок щодо принципів, прийомів і методів управління змістом робіт у системі освіти з урахуванням процесу організації навчання, управління персоналом, підготовки і поширення необхідної інформації та документів.

Завдання дисципліни:

- розкриття сутності теоретико-методологічних та соціально-економічних критеріїв управління змістом робіт у навчальному закладі;
- формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу управління змістом робіт з урахуванням усіх його складових;

Завдання дисципліни (продовження)

- • організація навчально-виховного процесу як цілісного процесу виконання визначених робіт;
- • вивчення механізмів планування та розвитку структури персоналу, задіяного в процесах навчання та управління виконуваними роботами;

Завдання дисципліни (продовження)

- ознайомлення із шляхами раціоналізації навчально-виховного процесу та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт;
- розвиток практичних знань і вмінь щодо роботи з технічною документацією в процесі управління змістом робіт;
- збір та узагальнення інформації щодо оцінювання тривалості та якості виконаних робіт.

Навчальною базою для вивчення дисципліни є:

управління трудовими ресурсами,
управління фінансово-економічною
діяльністю, менеджмент організації,
управління навчальною та виховною
діяльністю, теорія організації, правові
аспекти управління навчальним закладом,
управління інформаційними зв'язками,
техніка управлінської діяльності, аудит і
оцінювання управлінської діяльності.

Уміння та навички, що мають бути сформовані у випускників у процесі вивчення цієї дисципліни:

- уміти визначати завдання та умови взаємодії структурних підрозділів НЗ з виконання завдань діяльності закладу;
- уміти організовувати розроблення і здійснення заходів із зміцнення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної та соціально-побутової бази діяльності навчального закладу;
- уміти визначати кількість працівників адміністративної служби, планів роботи персоналу на підставі переліку робіт закладу;

Уміння та навички, що мають бути сформовані у випускників у процесі вивчення цієї дисципліни:
(продовження)

- уміти визначати штатний розпис закладу, посадові оклади в межах фонду оплати праці;
- уміти визначати порядок встановлення та встановлювати надбавки, доплати, премії працівникам закладу за рахунок і в межах фонду оплати праці та інших встановлених джерел фінансування;
- уміти визначати опис структури персоналу, план управління персоналом, структуру підрозділу, план розвитку персоналу;

Уміння та навички, що мають бути сформовані у випускників у процесі вивчення цієї дисципліни:
(продовження)

- визначати кваліфікаційні вимоги до кожної особи персоналу НЗ, кількісний склад штату закладу;
- уміти здійснювати організаційні дії з забезпечення дотримання контингентом навчального закладу вимог безпеки праці, з облаштування робочих місць, що сприяє ефективній та безпечній праці персоналу, створення безпечних та сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Управління змістом робіт ґрунтується

на матеріалах інших дисциплін (менеджмент, організація виробництва, виробничий (операційний) менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо).

При вивченні навчального матеріалу слід використовувати нормативно-правові акти, навчальні посібники, матеріали періодичних видань.

Дякую за увагу!