

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи
та рекрутації

доц. Громик Ю. В. _____

Протокол № 6 від 19.02.2020 р.

ПРОГРАМА

вибіркової навчальної дисципліни

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

підготовки бакалавра
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент»

Програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» підготовки бакалавра, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», за освітньою програмою «Менеджмент».

Розробник: Тоцька О. Л. – доцент кафедри менеджменту, к. е. н., доцент

Рецензент: Шматковська Т. О. – доцент кафедри обліку і аудиту, к. е. н., доцент

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри менеджменту

протокол № 7 від 23.12.2019 р.

Завідувач кафедри: _____ (Черчик Л. М.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету економіки та управління
протокол № 5 від 08.01.2020 р.

Голова науково-методичної комісії факультету: _____ (Бегун С. І.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» «Менеджмент» Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів: 120/4		Рік навчання: 4
		Семестр: 8-ий
ІНДЗ: немає		Лекції: 24 год.
		Практичні: 24 год.
		Самостійна робота: 62 год.
		Консультації: 10 год.
Форма контролю: залік		

Таблиця 2

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» «Менеджмент» Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів: 120/4		Рік навчання: 4
		Семестр: 8-ий
ІНДЗ: немає		Лекції: 14 год.
		Практичні: 10 год.
		Самостійна робота: 82 год.
		Консультації: 14 год.
Форма контролю: залік		

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ:

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації; передача знань і розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань і практичних навичок з питань управління організацією.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» є набуття теоретичних знань і підготовка висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці.

Змістове наповнення дисципліни

Змістовий модуль 1. Управлінська праця: характеристика й особливості

Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці

Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Ролі менеджера. Вимоги до менеджерів.

Тема 2. Сутність, зміст і напрями наукової організації праці

Поняття та завдання наукової організації праці. Зміст і напрями наукової організації праці. Складові основи наукової організації праці. Режим праці та відпочинку. Розподіл і

кооперація праці. Особливості наукової організації управлінської праці. Професійна орієнтація та професійний добір (відбір) працівників.

Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл і кооперація управлінської праці

Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії та повноважень. Техніка та форми передачі розпоряджень. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. Організація командної роботи. Подолання опору змінам.

Тема 4. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу

Види норм і завдання нормування управлінської праці. Методи нормування праці. Особливості часу як ресурсу. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня. Раціональне використання часу менеджером.

Тема 5. Організація документообігу на підприємстві

Поняття документообігу підприємства. Складання номенклатури та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера

Тема 6. Планування особистої роботи менеджера

Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.

Тема 7. Організація робочого місця менеджера

Поняття робочого місця менеджера та його організація. Класифікація робочих місць. Вимоги до планування й обладнання робочих місць. Організаційне оснащення робочих місць. Створення автоматизованих робочих місць (АРМ) менеджерів. Забезпечення комфортних і безпечних умов праці. Режим праці та відпочинку.

Тема 8. Документальне забезпечення праці менеджера

Роль і місце документальної інформації в управлінні підприємством. Визначення документа. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Система документації та її класифікація. Документування управлінської діяльності в організації.

Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів

Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад і методика їх раціонального проведення. Підготовка та проведення ділових бесід і переговорів. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Основи взаємодії керівника та секретаря-референта. Перепони у спілкуванні. Рівні ділового спілкування. Правила конструктивної критики під час мовного спілкування. Етика службового спілкування.

Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера

Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту. Класифікація інформації. Використання інформації в основних функціях менеджменту. Постановка та реструктуризація управлінського обліку в організації. Раціоналізація, інтегрування й подальша автоматизація інформаційних потоків. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту. Інформаційна безпека об'єкта управління.

Тема 11. Культура управління. Культура менеджера

Поняття культури управління. Роль культури менеджменту та її основні функції. Складові культури управління. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. Управлінська етика та її складові. Імідж підприємства, імідж менеджера. Основні поняття про етикет у роботі менеджера.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях:
загальні компетентності:

- навички використання комунікаційних технологій;
- здатність мотивувати людей і рухатися до спільної мети;
- здатність діяти на основі морально-етичних міркувань (мотивів);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність працювати автономно та в команді;
- здатність організувати роботу відповідно до вимог БЖД й охорони праці;

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність планування особистої роботи менеджера;
- здатність організації робочого місця менеджера;
- здатність організації документального й інформаційного забезпечення праці менеджера;
- здатність організації проведення нарад, зборів, ділових переговорів;
- здатність формування культури управління;
- здатність формування іміджу менеджера.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 3

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Управлінська праця: характеристика й особливості					
Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці	11	2	2	6	1
Тема 2. Сутність, зміст і напрями наукової організації праці	11	2	2	6	1
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл і кооперація управлінської праці	11	2	2	6	1
Тема 4. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	11	2	2	6	1
Тема 5. Організація документообігу на підприємстві	11	2	2	6	1
Разом за модулем 1	55	10	10	30	5
Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера					
Тема 6. Планування особистої роботи менеджера	11	2	2	6	1
Тема 7. Організація робочого місця менеджера	11	2	2	6	1
Тема 8. Документальне забезпечення праці менеджера	10	2	2	5	1
Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	10	2	2	5	1
Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера	14	4	4	5	1
Тема 11. Культура управління. Культура менеджера	9	2	2	5	
Разом за модулем 2	65	14	14	32	5
Всього годин:	120	24	24	62	10

Таблиця 4

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Управлінська праця: характеристика й особливості					
Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці	13	2	1	8	2
Тема 2. Сутність, зміст і напрями наукової організації праці	13	2	1	8	2
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл і кооперація управлінської праці	13	2	1	8	2
Тема 4. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	11	1	1	8	1
Тема 5. Організація документообігу на підприємстві	11	1	1	8	1
Разом за модулем 1	61	8	5	40	8
Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера					
Тема 6. Планування особистої роботи менеджера	10	1	1	7	1
Тема 7. Організація робочого місця менеджера	10	1	1	7	1
Тема 8. Документальне забезпечення праці менеджера	10	1	1	7	1
Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	10	1	1	7	1
Тема 10. Інформаційне забезпечення праці менеджера	10	1	1	7	1
Тема 11. Культура управління. Культура менеджера	9	1		7	1
Разом за модулем 2	59	6	5	42	6
Всього годин:	120	14	10	82	14

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота передбачає виконання таких завдань:

1. Розробка власного резюме.
2. Підготовка до проходження співбесіди в якості претендента на певну посаду.
3. Формування переліку вимог до претендентів на певну посаду.
4. Підготовка до проведення співбесіди в якості менеджера з персоналу.
5. Підготовка до складання тижневого робочого графіку працівників підприємства при різних режимах роботи.
6. Підготовка до складання професіограми (опису професійно важливих властивостей та якостей) для конкретної посади.
7. Підготовка до розроблення положення про структурний підрозділ підприємства/організації.
8. Підготовка до розроблення посадової інструкції.
9. Підготовка до вирішення певної виробничо-господарської проблеми підприємства за допомогою методу експертних оцінок.
10. Підготовка до вирішення певної виробничо-господарської проблеми підприємства за допомогою методу «мозкового штурму».
11. Складання анкети для опитування студентів щодо організації та витрат їх робочого часу.

12. Підготовка до проведення самофотографії робочого дня.
13. Підготовка до складання машино-орієнтованої реєстраційно-контрольної картки для певного документа підприємства/організації.
14. Підготовка до складання карток особистого прийому громадян працівником на конкретній посаді.
15. Підготовка до складання ранжованого переліку власних цілей.
16. Підготовка до складання плану особистої роботи на один день.
17. Підготовка до визначення пріоритетності справ із плану особистої роботи за принципами Парето, Ейзенхауера та допомогою ABC-аналізу.
18. Підготовка до складання паспорту робочого місця працівника на певній посаді.
19. Підготовка до проведення класифікації робочого місця працівника на конкретній посаді за різними класифікаційними ознаками.
20. Підготовка до складання переліку меблів і оснащення робочого місця працівника на конкретній посаді.
21. Підготовка до проведення класифікації документів підприємства/організації за різними класифікаційними ознаками.
22. Підготовка до складання плану проведення нарад і засідань для підприємства/організації.
23. Підготовка до проведення наради із застосуванням методу «мозкової атаки».
24. Підготовка до проведення зборів.
25. Підготовка до проведення ділових переговорів.
26. Підготовка до розробки документа, який містить комерційну таємницю фірми.
27. Підготовка до розроблення фірмових стандартів для певного підприємства/організації.
28. Підготовка до розроблення власної візитної картки.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Дисципліна складається з двох змістових модулів та її вивчення не передбачає виконання ІНДЗ. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

- 1) поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів);
- 2) модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

Формою підсумкового контролю є залік. Він виставляється за умови, якщо студент виконав усі види навчальної роботи, визначені програмою навчальної дисципліни й отримав у підсумку не менше 60 балів. У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг, студент може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт.

Таблиця 5

Поточний контроль (максимум = 40 балів)											Модульний контроль (максимум = 60 балів)		Заг. к-сть балів
Модуль 1					Модуль 2						МКР1	МКР2	
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2								
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	30	30	100
4	4	4	4	4	3	3	3	3	5	3			

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Не зараховано (з можливістю повторного складання)

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.

2. Єгоращенко І. В. Організація праці менеджера: конспект лекцій. Одеса: Вид-во «ТЕС», 2009. 120 с.

3. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» / укладач Маліновська О. Я. Львів, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/>

4. Методичні вказівки до виконання практичних робіт і організації самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» (для студентів денної форми навчання спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)») [Електронний ресурс] / укладачі: Коверга С. В., Руднева О. Ю., Галушка В. В. Електрон. дані. Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2013. 56 с.

5. Організація праці менеджера: конспект лекцій / укладач Швіндіна Г. О. Суми: Сумський державний університет, 2011. 132 с.

6. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Київ: ЦНЛ, 2016. 360 с.

7. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. посіб. Електрон. дані. Харків: ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/>

8. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

9. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 420 с.

10. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 422 с.