

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації,  
проф. Гаврилюк С. В. \_\_\_\_\_

**Протокол № 2 від 16.10.2019 р.**

**ПРОГРАМА**

**нормативної навчальної дисципліни**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА  
(ТРЕНІНГ)**

**підготовки бакалавра**  
**спеціальності 073 «Менеджмент»**  
**освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

**Програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера (тренінг)»** підготовки бакалавра, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», за освітньо-професійною 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 № 1 від 3.09.2019 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (Черчик Л. М.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету економіки та управління**  
протокол № 2 від 2.10.2019 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, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» «Менеджмент» Бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів: 150/5		Рік навчання: 1
		Семестр: 1-ий
ІНДЗ: немає		Лекції: 16 год.
		Практичні: 56 год.
		Самостійна робота: 68 год.
		Консультації: 10 год.
	Форма контролю: залік	

Таблиця 2

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» «Менеджмент» Бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів: 180/6		Рік навчання: 1
		Семестр: 1-ий
ІНДЗ: немає		Лекції: 6 год.
		Практичні: 14 год.
		Самостійна робота: 138 год.
		Консультації: 22 год.
	Форма контролю: залік	

## 2. АНОТАЦІЯ КУРСУ:

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань і розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, 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 і 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.

**Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера**

**Тема 5. Планування особистої роботи й організація робочого місця 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.

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 6. Організація документообігу на підприємстві. Документальне й інформаційне забезпечення праці менеджера**

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.

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.

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 7. 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 8. 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 організації робочого місця менеджера;
- здатність організації та проведення нарад і зборів;
- здатність здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- здатність управління потоком відвідувачів;
- здатність раціоналізації телефонних контактів, взаємодії з секретарем;
- здатність формування потоків документів, організація порядку проходження та виконання документів.

### 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.
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Управлінська праця: характеристика й особливості</b>					
Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці Тренінг 1. Розробка власного резюме. Тренінг 2. Формування переліку вимог до претендентів на певну посаду. Тренінг 3. Проходження співбесіди в якості претендента. Тренінг 4. Проведення співбесіди в якості менеджера з персоналу.	19	2	8	8	1
Тема 2. Сутність, зміст і напрями наукової організації праці Тренінг 5. Складання тижневого робочого графіку працівників підприємства при різних режимах роботи. Тренінг 6. Складання професіограми (опису професійно важливих властивостей та якостей) для конкретної посади.	15	2	4	8	1
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл і кооперація управлінської праці Тренінг 7. Розроблення положення про структурний підрозділ підприємства/організації. Тренінг 8. Розроблення посадової інструкції.	19	2	8	8	1

1	2	3	4	5	6
Тренінг 9. Застосування методу експертних оцінок до вирішення певної виробничо-господарської проблеми підприємства. Тренінг 10. Застосування методу «мозкового штурму» до вирішення певної виробничо-господарської проблеми підприємства.					
Тема 4. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу Тренінг 11. Складання та проведення анкетного опитування студентів щодо організації та витрат їх робочого часу. Тренінг 12. Проведення самофотографії робочого дня.	15	2	4	8	1
Разом за модулем 1	68	8	24	32	4
<b>Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера</b>					
Тема 5. Планування особистої роботи й організація робочого місця менеджера Тренінг 13. Складання ранжованого переліку власних цілей. Тренінг 14. Складання плану особистої роботи на один день. Тренінг 15. Визначення пріоритетності справ із плану особистої роботи за принципами Парето, Ейзенхауера та допомогою ABC-аналізу. Тренінг 16. Складання паспорту робочого місця працівника на конкретній посаді. Тренінг 17. Проведення класифікації робочого місця працівника на конкретній посаді за різними класифікаційними ознаками. Тренінг 18. Складання переліку меблів і оснащення робочого місця працівника на конкретній посаді.	26	2	12	10	2
Тема 6. Організація документообігу на підприємстві. Документальне й інформаційне забезпечення праці менеджера Тренінг 19. Складання машино-орієнтованої реєстраційно-контрольної картки для певного документа підприємства/організації. Тренінг 20. Складання карток особистого прийому громадян працівником на конкретній посаді. Тренінг 21. Складання плану проведення нарад і засідань для підприємства/організації.	24	2	10	10	2

1	2	3	4	5	6
Тренінг 22. Проведення класифікації документів підприємства/організації за різними класифікаційними ознаками. Тренінг 23. Розробка документа, який містить комерційну таємницю фірми.					
Тема 7. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів Тренінг 24. Проведення наради із застосуванням методу «мозкової атаки». Тренінг 25. Проведення зборів. Тренінг 26. Проведення ділових переговорів.	17	2	6	8	1
Тема 8. Культура управління. Культура менеджера Тренінг 27. Розроблення фірмових стандартів для певного підприємства/організації. Тренінг 28. Розроблення власної візитної картки.	15	2	4	8	1
Разом за модулем 2	82	8	32	36	6
<b>Всього годин:</b>	150	16	56	68	10

Таблиця 4

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (заочна форма навчання)**

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Управлінська праця: характеристика й особливості</b>					
Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці Тренінг 1. Розробка власного резюме.	24	2	2	17	3
Тема 2. Сутність, зміст і напрями наукової організації праці Тренінг 2. Складання професіограми (опису професійно важливих властивостей та якостей) для конкретної посади.	24	2	2	17	3
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл і кооперація управлінської праці Тренінг 3. Розроблення посадової інструкції.	23	2	2	17	2
Тема 4. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу Тренінг 4. Проведення самофотографії робочого дня.	21		2	17	2
Разом за модулем 1	92	6	8	68	10
<b>Змістовий модуль 2. Особливості організації праці менеджера</b>					
Тема 5. Планування особистої роботи й організація робочого місця менеджера Тренінг 5. Складання ранжованого переліку власних цілей.	24		2	18	4

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Організація документообігу на підприємстві. Документальне й інформаційне забезпечення праці менеджера Тренінг 6. Складання карток особистого прийому громадян працівником на конкретній посаді.	24		2	18	4
Тема 7. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів Тренінг 7. Проведення ділових переговорів.	21		2	17	2
Тема 8. Культура управління. Культура менеджера	19			17	2
Разом за модулем 2	88		6	70	12
<b>Всього годин:</b>	180	6	14	138	22

### 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 участь у тренінгах.

Таблиця 5

Поточний контроль																Заг. к-сть балів		
Модуль 1																		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								100		
Т1		Т2		Т3		Т4		Т5				Т6		Т7			Т8	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4

### Шкала оцінювання

Таблиця 6

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. 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: С. В. Коверга, О. Ю. Руднєва, В. В. Галушка. Електрон. дані. Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2013. 56 с.

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

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

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