

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи,

проф. Гаврилюк С. В. _____

_____ 2013 р.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни

підготовки	бакалавра
галузі знань	0306 – Менеджмент і адміністрування
напряму підготовки	6.030601 – Менеджмент

Програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» для студентів галузі знань 0306 – «Менеджмент і адміністрування» напрямку підготовки 6.030601 – «Менеджмент».

” ___ ” _____, 2013 р. – 7 с.

Розробники: Черчик Л.М., д.е.н., професор

Рецензент: Ліпич Л.Г., декан Інституту економіки та менеджменту, д.е.н., професор

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри менеджменту
протокол № 11 від 04. 06. 2013 р.

Завідувач кафедри: _____ (Черчик Л.М.)
(підпис) (прізвище, ініціали)

Програма навчальної дисципліни
схвалена науково-методичною комісією Інституту економіки та менеджменту

протокол № ___ від 05. 06. 2013 р.

Голова науково-методичної
комісії факультету (інституту) _____ (Бегун С.І.)
(підпис) (прізвище, ініціали)

Програма навчальної дисципліни
схвалена науково-методичною радою університету

протокол № ___ від ____ . ____ . 20__ р.

© Черчик Л.М., 2013
(Прізвище, ініціали)

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «Бакалавр» для студентів напряму підготовки 6.030601 – «Менеджмент».

Предметом навчальної дисципліни є процес організації праці менеджера підприємства (установи).

Міждисциплінарні зв'язки. У сучасних умовах управління персоналом є складним соціально-економічним явищем, яке відображається практично на всіх аспектах життя суспільства. Дисципліна пов'язана з основами менеджменту; маркетингом; економікою праці; організацією, нормуванням праці; організацією виробництва; основами планування та іншими дисциплінами. Дисципліна «Організація праці менеджера» базується на вивченні таких дисциплін як «Основи менеджменту», «Психологія», «Управління персоналом», «Українська мова професійного спілкування», «Конфліктологія», а також пов'язана з усіма дисциплінами, які характеризують об'єкт управління або його окремі функції (юридичними, економічними та обліковими, маркетингом, тощо).

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Управлінська праця та її наукова організація.
2. Прикладні аспекти організації праці менеджера.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета вивчення дисципліни – формування у майбутніх фахівців умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності управлінців в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.

1.2. Основними завданнями навчальної дисципліни є:

- набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих фахівців з управління, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань;
- організація управлінської праці фахівців різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці;
- використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера;
- функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера;
- нові технології підтримки управлінських рішень;
- поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління;
- методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ;

вміти:

- планувати та організовувати особисту роботи;
- організовувати робоче місце менеджера;
- застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;

- організувати та проводити наради та збори;
 - здійснювати підготовку та проводити ділові зустрічі, переговори;
 - управляти потоком відвідувачів;
 - забезпечувати раціональні телефонні контакти;
 - взаємодіяти з секретарем;
 - використовувати технічні засоби управління;
 - складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
 - формувати потоки документів, організувати порядок проходження і виконання документів; використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства.
- На вивчення навчальної дисципліни відводиться 144 години / 4 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Управлінська праця та її наукова організація

Тема 1. Особливості управлінської праці

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера. Еволюція організації праці. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник – управлінська ситуація – управлінський процес). Види та класифікація управлінської діяльності: змістом, характером ініціативи, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю у часі, важливістю і терміновістю. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непряма, повна і часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст роботи менеджера та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація важкості праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження. Поняття трудового процесу. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість. Напрямки наукової організації праці: раціональний розподіл обов'язків, організаційне закріплення процесів поділу (функціональний, технологічний, кваліфікаційний поділ праці) та кооперації, розстановка кадрів по ланках системи управління, нормування управлінської праці та оптимальне використання робочого часу, раціональна організація робочого місця і створення оптимальних умов праці та відпочинку, використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт, забезпечення необхідної кваліфікації працівників, регламентування діяльності та стосунків, матеріальне й моральне стимулювання управлінської праці.

Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. Технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний розподіл праці. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці. Принципи професійно-кваліфікаційного розподілу праці. Проектування розподілу та кооперації праці та встановлення пропорційності видів праці. Основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць. Визначення функції заступників та рівня централізації управління. Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка і форми передачі розпоряджень - авторитарні та демократичні; письмові та усні. Об'єктивізація доручень. Рівномірність,

конкретність завдань, свобода дії. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: незворотність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи. Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів. Методи планування особистої праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування. Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера: визначення цілей, аналіз можливостей досягнення поставлених цілей, уточнення і конкретне формулювання цілей. Перспективні (річні та місячні) плани – планування результатів; оперативні (тижневі та щоденні) плани – планування часу як ресурсу. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування: складання переліку справ, визначення передбачуваної тривалості, розрахунок резервного часу, визначення пріоритетності, контроль і координація. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці. Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються. Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапазону делегування, опис посади, обов'язки співробітника і керівника в умовах делегування відповідальності. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди у делегуванні (з боку керівників та з боку виконавців) та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.

Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти організації праці менеджера

Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу

Види норм і нормативи. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі. Етапи аналізу використання робочого часу. Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.

Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці. Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні. Антропометричні показники, які враховуються при організації робочих місць. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць. Вимоги до обладнання. Прилад сигналізації, пульти управління. Допоміжне обладнання, вимоги до допоміжного обладнання. Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників. Системи планування приміщень: кабінетна, загальна, сотова. Правила розподілу приміщень. Норми площі робочого місця. Організаційне оснащення. Уніфікація оснащення. Зміст поняття «умови праці». Фактори виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні. Використання технічних засобів управління та їх класифікація за ознакою. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки: складання документів, розмноження і копіювання документів, обробка документів. Правила створення раціональних умов праці. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера. Естетика праці.

Тема 7. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів

Роль та місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої організації праці менеджера. Комунікативна функція документів. Види документів за походженням, напрямками діяльності організації, найменуванням, складністю, формою та засобами фіксації, терміном зберігання. Системи документації. Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення,

виготовлення документів. Поняття формуляру. Основні реквізити документів, їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляру, бездоганність оформлення. Вимоги до оформлення. Фіксація реквізитів адресата. Відмітки про погодження (узгодження) внутрішнє або зовнішнє (візи, грифи, погодження). Засвідчення документів – підписування, проставлення печатки, затвердження. Оформлення погодження документів – їх надходження, контроль, виконання, перенесення інформації, копіювання. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення. Уніфікація як метод удосконалення документів. Правила складання тексту документів. Елементи та структура документів. Етикет службового листа. Класифікація та оформлення організаційно-розпорядчої документації. Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Документування діяльності. Постанови та рішення колегіальних органів. Складання протоколів: докладних та скорочених. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок оформлення. Оформлення документації з особового складу: трудові контракти, накази по особовому складу, трудові книжки, особові справи співробітників. Структура штатної чисельності та штатного розкладу. Документування процесу прийому на роботу, звільнення з роботи або переведення на іншу посаду (ділянку). Документи з контрактної системи наймання працівників. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії, розписки, доручення, рекомендаційного листа. Оформлення документації з господарської діяльності. Складання та оформлення договорів поставки, підяду, про майнову відповідальність. Документування господарсько-претензійної діяльності; комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей до договорів. Обліково-фінансові документи: оформлення процедур відкриття рахунків у банку. Документування зовнішньоекономічної діяльності: документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи з створення спільних підприємств.

Тема 8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів

Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Форми для реєстрації документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) і порядок їх заповнення. Автоматизована реєстрація: банк реєстрації даних. Журнальна форма реєстрації. Види потоків документів. Робота з документами. Номенклатура справ та її види: індивідуальна, рекомендована й типова. Формування й оформлення справ. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Структура служби діловодства. Напрямки використання ПЕОМ у процесі організації роботи з текстовими документами та документаційному забезпеченні управління. Обмін електронними документами (електронна пошта). Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів: фільтрування, швидкочитання, опрацювання текстів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників та місця проведення, ознайомлення учасників. Особливості ділових нарад – дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень. Класифікація ділових нарад: цілями, періодичністю, ступенем прогнозованості, складом учасників, колом питань, кількістю питань, кількістю учасників, складом секретаріату, президії, методом проведення, фіксації рішень, прийнятих на нараді. Ведення нарад. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад. Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення. Результативність та кошторис нарад і зборів.

Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови. Комунікативно-інформаційні аспекти розпорядчої праці менеджера

Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів. Класифікація переговорів за цілями їх учасників. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, координуюча,

контролю, відволікання уваги, пропаганди, затримки. Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Динаміка переговорів. Процес проведення переговорів: підготовка, безпосереднє проведення, аналіз (обговорення) результатів. Головні аспекти проведення переговорів: змістовний, організаційний та тактичний. Фази проведення переговорів: уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив. Типи спільних рішень учасників переговорів. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Особливості груп відвідувачів: заявлені та незаявлені відвідувачі. Стратегія управління потоком відвідувачів. Основи взаємодії керівника і секретаря-референта. Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря. Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника. Реалізація плану роботи менеджера. Соціально-психологічна компетентність секретаря-референта.

3. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.

4. Методи та засоби діагностики успішності навчання.

В процесі вивчення дисципліни використовують такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- оцінювання виконання ІНДЗ;
- письмовий залік.

5. Список джерел

1. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала / В. Р. Веснин. – М. : Юристъ, 2008. – 234 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібник / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
3. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посібник / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
4. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навчальний посібник / В. А. Савченко. – К. : КНЕУ, 2002. – 351 с.
5. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 448 с.
6. Храмов В. О. Основи управління персоналом : навч. методичний посібник / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. – К. : МАУП, 2001. – 112 с.
7. Балабанова Л. В., Сардак О.В. Організація праці менеджера : підручник. / Л. В. Балабанова, О.В. Сардак // 2-е вид-ня, перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
8. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навчальний посібник / М. Д. Виноградський, О. М. Шканова. – К. : «Кондор», 2002. – 518 с.
9. Виноградська О. М. Організація праці менеджера : навч. посібник. / О. М. Виноградська. – Харків : ХНАМГ, 2008 – 190 с.
10. Егоршин А. П. Организация труда персонала : учебник. / А. П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 320 с.

Додаткова література

1. Крушельницька О. В. Організація праці : навчальний посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Житомир : ЖДГУ, 2007. – 355 с.
2. Бутенко Н. Ю. Комунікативні процеси у навчанні : підручник. / Ню Ю. Бутенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 383 с.
3. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда : учебное пособие. / Л. Н. Зудина. – Новосибирск : НГАЭиУ, 2007. – 256 с.
4. Калина А. В. Организация и оплата труда в условиях рынка (аспекты эффективности) : Учеб. пособие 3-е изд. перед. и доп. / А. В. калина. – К. : МАУП, 2005.

РЕЦЕНЗІЯ

**на навчальну програму дисципліни
«Організація праці менеджера» для студентів напряму підготовки
6.030601 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання
Укладач д.е.н., професор Черчик Л.М.**

Обсяг навчальної програми:

- кількість сторінок – 16,
- кількість літературних джерел – 14.

Навчальна програма дисципліни розроблена на основі типової навчальної програми дисципліни.

У програмі сформульовані вимоги до знань та вмінь студентів, які відповідають професійному спрямуванню підготовки бакалаврів.

Формування мети та завдань дисципліни чітке. Завдання вивчення курсу спрямовані на оволодіння сучасними методами та прийомами організації праці менеджера.

Структура та зміст тематичного курсу дозволяють комплексно підійти до вивчення дисципліни.

У роботі передбачений порядок застосування поточної, модульної та підсумкової форм контролю знань студентів.

Запропоновані літературні джерела, на яких базується тематика курсу, є достатніми для вивчення курсу студентами.

Формування питань для контрольного опитування та завдань для самостійної роботи студентів відповідають розробленому теоретичному та практичному плану вивчення дисципліни.

Негативних особливостей програми не виявлено.

Загалом робоча навчальна програма дисципліни «Організація праці менеджера» для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання відповідає вимогам та може бути застосована при вивченні курсу.

*Декан Інституту економіки та менеджменту,
д.е.н., професор*

Лінич Л.Г.