

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського

Факультет туризму
Кафедра економіки та менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація праці менеджера

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань **07 «Управління і адміністрування»**

(шифр і назва напрямку)

спеціальність **073 Менеджмент**

(шифр і назва спеціальності)

факультет: **Туризму**

рівень освіти: **Бакалавр**

Львів – 2020 р.

Робоча програма з дисципліни «**Організація праці менеджера**» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю **073 Менеджмент** VIc. (денна форма навчання).

Розробник:

доцент кафедри економіки та менеджменту,
кандидат економічних наук Гуцуляк В.Р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки та менеджменту Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського

Протокол № 5 від «10» грудня 2020 року

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

(підпис)

(Павленчик Н.Ф.)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3	<u>Галузь знань:</u> 07 «Управління і адміністрування» <u>Спеціальність:</u> 073 «Менеджмент»	денна форма навчання
		Нормативна (цикл професійної та практичної підготовки)
Загальна кількість годин – 90	-	Рік підготовки: Семестр 6
Тижневих годин для денної форми навчання: ✓ аудиторних – 4 ✓ самостійної роботи студента – 2	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції
		30 год.
		Семінарські
		30 год.
		Самостійна робота
		30 год.
Вид контролю: ЕКЗАМЕН		
Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3	<u>Галузь знань:</u> 07 «Управління і адміністрування» <u>Спеціальність:</u> 073 «Менеджмент»	заочна форма навчання
		Нормативна (цикл професійної та практичної підготовки)
Загальна кількість годин – 90	-	Рік підготовки: Семестр 6
Тижневих годин для денної форми навчання: ✓ аудиторних – 4 ✓ самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції
		6 год.
		Семінарські
		4 год.
		Самостійна робота
		80 год.
Вид контролю: ЕКЗАМЕН		

Статус дисципліни: **обов'язкова.**

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основною метою вивчення дисципліни: є формування у майбутніх менеджерів уміння організовувати особисту працю й працю підлеглих, навчити вправно акумулювати основними управлінськими документами.

Завдання: набуття теоретичних знань та практичних навичок студентів у галузі організації праці менеджерів різних видів управління.

Завдання: набуття теоретичних знань та практичних навичок студентів у галузі організації праці менеджерів різних видів управління.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати: особливості та завдання організації праці менеджерів; основні принципи організації управлінської праці; основні напрями наукової організації праці; методи оцінки рівня організації і ефективності і ефективності роботи фахівців у сфері управління; оцінка ефективності використання робочого часу менеджера; розподіл та кооперація праці в апараті управління; систему організації робочого місця; розпорядча діяльність менеджера; нормування управлінської праці; планування та організація особистої праці менеджера; ділові контакти в діяльності менеджера; робота із персоналом в апараті управління; організація документообігу управлінської документації; **вміти:** організовувати робоче місце керівника; облаштовувати робочі місця працівників апарату управління; складати плати особистої роботи та роботи підлеглих; організовувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори; використовувати технічні засоби управління; планувати власну кар'єру та кар'єру підлеглих; складати основні управлінські документи; здійснювати розпорядчу діяльність.

За предметом дослідження пов'язана із такими дисциплінами, як «Менеджмент», «Управління персоналом», «Комунікаційний менеджмент», «Креативний менеджмент», «Психологія управління», «Українська мова професійного спілкування», «Риторика», а також пов'язана з усіма дисциплінами, які характеризують об'єкт управління або окремі функції (економічними та обліковими, маркетингом, тощо).

Вивчення дисципліни **«Організація праці менеджера»** передбачає відвідування лекцій та семінарських занять студентами, а також самостійне опрацювання окремих розділів програми курсу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:

Загальні компетентності:

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 21. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 23. Знати основи обліку та оподаткування в при здійсненні управління організацією.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. СУТЬ І ЗМІСТ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

1. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості праці менеджера.
2. Види та класифікація управлінської діяльності.
3. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.

Тема 2. РОЛІ ТА ВИМОГИ ДО МЕНЕДЖЕРА

1. Суть ролей, яку виконує менеджер.
2. Умови успішної реалізації ролей ефективного менеджменту
3. Вимоги до менеджера.

Тема 3. МЕНЕДЖЕР, ЙОГО СТИЛЬ ТА МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

1. Суть ефективних методів управління.
2. Класифікація стилів управління та їхня характеристика.

Тема :4. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

1. Постановка цілей та завдань менеджера.
2. Принципи опрацювання управлінських рішень.
3. Тайм-менеджмент. Планування часу.

Тема 5. НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

1. Види та методи нормування праці.
2. Особливості часу як ресурс. Облік та аналіз робочого часу.
3. Раціональне використання часу менеджера.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ. УМОВИ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

1. Поняття робочого місця менеджера.
2. Планування та оснащення робочих місць.
3. Раціоналізація режиму праці.

Тема 7. ПЛАНУВАННЯ ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ

1. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри.
2. Кар'єрні періоди в житті людини.
3. Вибір кар'єри та принципи управління і планування кар'єрної стратегії.

Тема 8. ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ

1. Фактори успіху розвитку кар'єри
2. Конкурентоздатність професіоналізму менеджера

Тема 9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

1. Визначення документа. Види документів та їх класифікація
2. Документування управлінської діяльності в організації

Тема 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

1. Поняття документообігу підприємства.
2. Складання номенклатури та формування справ.
3. Типові строки виконання документів.

Тема 11. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

1. Класифікація інформації.
2. Використання інформації в основних функціях менеджменту.

Тема 12. ОРГАНІЗАЦІЯ НАРАД І ЗБОРІВ

1. Суть ділових нарад та їх класифікація.
2. Технологія підготовки проведення ділової наради і зборів.

Тема 13. ДІЛОВІ БЕСІДИ ТА ПЕРЕГОВОРИ

1. Суть значення збори та технологія ефективного проведення.
2. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів.
3. Принципи проведення ділових бесід.

Тема 14. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ. КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА

1. Поняття культури управління.
2. Роль культури менеджменту та її основні функції.
3. Складові культури управління.

Тема 15. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

1. Управлінська етика та її складові.
2. Імідж підприємства, імідж менеджера.
3. Основні поняття про етикет у роботі менеджера.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем дисципліни	Кількість годин							
	денна форма навчання				заочна форма навчання			
	усього	ЛЕК.	СЕМ.	САМ.	усього	ЛЕК.	СЕМ.	САМ.
Тема 1. Суть і зміст праці менеджера	6	2	2	2	5	1		5
Тема 2. Ролі та вимоги до менеджера	6	2	2	2	6			5
Тема 3. Менеджер та його методи керівництва	6	2	2	2	5			5
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	6	2	2	2	6	1	1	5
Тема 5. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	6	2	2	2	6			5
Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці менеджера	6	2	2	2	5			5
Тема 7. Планування ділової кар'єри	6	2	2	2	7	1	1	6
Тема 8. Технологія управління кар'єрою	6	2	2	2	7			6
Тема 9. Документальне забезпечення праці менеджера	6	2	2	2	7	1	1	6
Тема 10. Організація документообігу	6	2	2	2	6			5
Тема 11. Інформаційне забезпечення праці менеджера	6	2	2	2	5	1	1	5
Тема 12. Організація нарад і зборів	6	2	2	2	6			5
Тема 13. Ділові бесіди та переговори	6	2	2	2	7			6
Тема 14. Культура управління. Культура менеджера	6	2	2	2	6	1		6
Тема 15. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	6	2	2	2	6			5
Усього годин	90	30	30	30	90	6	4	80

5.Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Особливості управлінської праці	2	
2	Тема 2. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу і кооперації управлінської праці	2	
3	Тема 3. Делегування повноважень	2	
4	<i>Тема 4. Раціональні методи й засоби планування та виконання</i>	2	
5	<i>Тема 5. Раціональне використання часу менеджером</i>	2	
6	Тема 6. Забезпечення комфортних та безпечних умов праці	2	
7	Тема 7. Кар'єрні періоди в житті людини	2	1
8	Тема 8. Фактори успіху розвитку кар'єри	2	
9	Тема 9. Система документації та її класифікація	2	1
10	Тема 10. Документування управлінської діяльності в організації	2	
11	Тема 11. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту	2	1
12	Тема 12. Технологія підготовки проведення нарад і зборів	2	
13	Тема 13. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів	2	
14	Тема 14. Роль культури менеджменту та її основні функції	2	
15	Тема 15. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	2	
	Разом	30	4

6.Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годи	
		Денна форма	Заочна форма
1	ТЕМА 1. СУТЬ І ЗМІСТ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА(ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
2	ТЕМА 2. РОЛІ ТА ВИМОГИ ДО МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
3	ТЕМА 3. МЕНЕДЖЕР ТА ЙОГО МЕТОДИ КЕРІВНИЦТВА(ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
4	ТЕМА 4. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
5	ТЕМА 5. НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
6	ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ. УМОВИ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
7	ТЕМА 7. ПЛАНУВАННЯ ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	6
8	ТЕМА 8. ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	6
9	ТЕМА 9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	6
10	ТЕМА 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
11	ТЕМА 11. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
12	ТЕМА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ НАРАД І ЗБОРІВ (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
13	ТЕМА 13. ДІЛОВІ БЕСІДИ ТА ПЕРЕГОВОРИ(ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	6
14	ТЕМА 14. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ. КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА (ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	6
15	ТЕМА 15. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ(ведення термінологічного словника; розгляд контрольних запитань)	2	5
Разом		30	80

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання – є однією з основних і ефективних форм самостійної роботи студентів та полягає у поглибленні й закріпленні теоретичних знань, отриманих студентом в процесі вивчення дисципліни «**Організація праці менеджера**».

В процесі виконання індивідуального завдання студент **повинен самостійно опрацювати матеріал навчальної дисципліни та підготувати короткий конспект тем, які передбачено програмою.** Студент повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання та вивчення конспекту – *перший етап самостійної роботи студента*. Конспект допомагає в раціональній підготовці до практичних занять, заліку, у визначенні напряму й обсягу подальшої роботи з літературними джерелами.

Другий етап самостійної роботи студента передбачає підготувати презентацію, яка є представленням результатів самостійної роботи студента з дисципліни «Організація праці менеджера». Мета - набуття студентами вміння представляти результати аналізу власної роботи.

Коротко про зміст самостійної роботи : Актуальність теми. Мета роботи. Основні завдання роботи полягають... Об'єктом дослідження є... Предметом дослідження є... Методи дослідження. Хід роботи : **АНАЛІЗ ОБРАНОГО ПІДПРИЄМСТВА** згідно обраних тем.

Перелік тем: (обрати теми згідно списку)

1. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу.
2. Дотримання субординації.
3. Техніка і форми передачі розпоряджень - автократичні та демократичні; письмові та усні.
4. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.
5. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.
6. Нормування управлінської праці та оптимальне використання робочого часу.
7. Використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт.
8. Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.
9. Практика нормування управлінської праці за кордоном.
10. Методи нормування праці менеджера. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця.
11. Естетика праці. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць.
12. Правила розподілу приміщень. Класифікація та структурні елементи автоматизованого робочого місця менеджера.
13. Етапи створення автоматизованого робочого місця на підприємствах.
14. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця.
15. Створення сприятливих умов праці менеджера.
16. Санітарно-гігієнічні умови праці на робочому місці менеджера.
17. Забезпечення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
18. Оцінка стану дотримання умов праці в офісах.

19. Методика розрахунку ефекту та ефективності управлінської праці та удосконалення системи управління.

20. Планування заходів щодо створення сприятливих умов праці керівників і фахівців організації.

21. Законодавче забезпечення праці менеджера

22. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

23. Основні етапи організації руху документів на підприємстві.

24. Порядок складання та оформлення основних видів службових документів.

25. Порядок складання номенклатури і формування справ.

26. Адміністративний етикет. Етикет службового листа.

27. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

28. Планування робочого часу менеджера.

29. Напрямки організації праці менеджера.

30. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

31. Налагодження ефективної співпраці керівника і секретаря.

32. Етапи відбору кандидатів на посаду менеджера.

33. Карта планування професійної кар'єри працівників.

34. Процес планування кар'єри організації.

35. Основні типи кар'єрних процесів.

Робим висновок пропозицію.

Обсяг 7 – 15 слайдів (PowerPoint).

КРИТЕРІЇ ВИМОГ ДО ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ЯКІ ВПЛИВАТИМУТЬ НА ОЦІНЮВАННЯ

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6-8 слів.
- Рекомендується відображати на слайді не більше 6-8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають відповідати поданим темам.
- У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
- Слайди мають бути оформлені в одному стилі (з додаванням зображень).
- Підписи розміщуються під ілюстраціями.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШРИФТІВ

Кожен шрифт (гарнітура + написання) має одне змістове навантаження, а саме:

- напівжирний шрифт – назви структур документа,
- курсив – логічний наголос, зокрема, на формулюванні основних положень, означень тощо.

- “прямий” звичайний – основний масив інформації.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

- Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.

- Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.

- Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.

- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.

- Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.

- Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.

- Використовуйте форми подання інформації в ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.

- Графіка має органічно доповнювати текст.

- Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.

- Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

8. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять в усній та письмовій формах.

- Опитування.
- Перевірка завдань з самостійної роботи.
- Перевірка матеріалів самопідготовки.

Підсумковий контроль – екзамен (VI семестр – денна форма навчання).

9. Екзаменаційні вимоги

1. Сутність та зміст праці менеджера.
2. Предмет, об'єкт та особливості праці менеджера.
3. Види управлінської діяльності.
4. Класифікація управлінської діяльності.
5. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
6. Суть ролей, яку виконує менеджер.
7. Умови успішної реалізації ролей ефективного менеджменту.
8. Вимоги до менеджера.

9. Суть ефективних методів управління.
10. Класифікація стилів управління.
11. Характеристика стилів управління.
12. Постановка цілей менеджера.
13. Завдання, які стоять перед менеджером.
14. Принципи опрацювання управлінських рішень.
15. Тайм-менеджмент. Планування часу.
16. Види нормування праці.
17. Методи нормування праці.
18. Особливості часу як ресурс.
19. Облік та аналіз робочого часу.
20. Раціональне використання часу менеджера.
21. Поняття робочого місця менеджера.
22. Планування та оснащення робочих місць.
23. Раціоналізація режиму праці.
24. Сутність поняття «кар'єри».
25. Типи і фактори кар'єри.
26. Кар'єрні періоди в житті людини.
27. Вибір кар'єри та принципи управління.
28. Планування кар'єрної стратегії.
29. Фактори успіху розвитку кар'єри.
30. Конкурентоздатність професіоналізму менеджера.
31. Визначення та суть документа.
32. Види документів.
33. Класифікація документів.
34. Документування управлінської діяльності в організації.
35. Поняття документообігу підприємства.
36. Складання номенклатури.
37. Формування справ.
38. Типові строки виконання документів.
39. Класифікація інформації.
40. Використання інформації в основних функціях менеджменту.
41. Суть ділових нарад.

42. Класифікація ділових нарад.
43. Технологія підготовки проведення ділової наради.
44. Технологія підготовки проведення ділових зборів.
45. Суть та значення зборів.
46. Технологія ефективного проведення.
47. Підготовка і проведення ділових бесід.
48. Принципи проведення ділових бесід.
49. Підготовка до ділових переговорів.
50. Проведення ділових переговорів.
51. Поняття культури управління.
52. Роль культури менеджменту.
53. Основні функції культури менеджменту.
54. Складові культури управління.
55. Управлінська етика та її складові.
56. Імідж підприємства.
57. Основні поняття про етикет у роботі менеджера.
58. Імідж менеджера.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Денна форма навчання	Поточне оцінювання			Підсумкова (екзаменаційна робота)	Підсумкова оцінка
	Разом	Семінарські заняття	Самостійна робота		
	50*	75	25		
Тема 1.	50*	0-5	25	50	100
Тема 2					
Тема 3					
Тема 4					
Тема 5					
Тема 6					
Тема 7					
Тема 8					
Тема 9					
Тема 10					
Тема 11					
Тема 12					
Тема 13					
Тема 14					
Тема 15					
Заочна форма навчання	50*	60	40	50	100
Тема 1.	50*	0-15	40	50	100
Тема 2					
Тема 3					
Тема 4					

* - розраховується як середньоарифметичне значення кількості балів семінарського заняття та самостійної роботи.

$$\text{Підсумкова екзаменаційна оцінка} = \frac{\text{поточне оцінювання}}{2} + 50 (\text{екзам. роб.}) = 100 \text{ балів}$$

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
61-67	E		
35-60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

FX - означає « незадовільно» - необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання (перескладання предмету);

F - означає « незадовільно» - необхідна значна подальша робота (повторне вивчення курсу).

12. Методичне забезпечення семінарських занять

Тема 1. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ

Ключові слова теми: діяльність людини, розподіл праці, професія, управлінська праця, праця менеджера, предметом праці, об'єктом праці, засобами організації праці, евристична праця, адміністративна праця, операторська праця.

Питання для обговорення

1. У чому полягає сутність управлінської праці як складової управлінської діяльності?
2. Визначити логіку процесу управлінської праці.
3. Висвітлити функціональні аспекти управлінської праці.
4. Охарактеризувати евристичну працю менеджера.
5. Які операції має виконувати менеджер у процесі реалізації адміністративної та операторської функції?
6. Охарактеризувати особливості управлінської праці.
7. У чому полягає зміст діяльності менеджера?

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

- Які операції має виконувати менеджер у процесі реалізації адміністративної та операторської функції?
- Охарактеризувати особливості управлінської праці.

- У чому полягає зміст діяльності менеджерів?

Тема 2. ОСНОВНІ ВИДИ ТА ПРИНЦИПИ ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РОЗПОДІЛУ І КООПЕРАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ
Ключові слова теми: роль, ролі менеджерів, цільові ролі, підтримуючі ролі, інформаційні, міжособові, ролі пов'язані з прийняттям рішення, керівник, наставник, натхненник, дипломат, новатор, дослідник прогнозіст, інформаційний центр, мотив, мотивація, амбіційна мотивація, ділові та розумові якості, компетентність, особисті риси.

Питання для обговорення

1. Висвітлити управлінські ролі менеджера (міжособистісні, інформаційні, ролі пов'язані з прийняттям рішень).
2. Назвати основні категорії кадрів управління.
3. Розкрити специфіку праці основних категорій менеджерів.
4. Визначити основні та часткові функції менеджерів різних управлінських рівнів.
5. Дати характеристику вимогам, які висуваються до сучасного менеджера.
6. Охарактеризувати передумови щодо заняття посади менеджера.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

- Висвітлити управлінські ролі менеджера (міжособистісні, інформаційні, ролі пов'язані з прийняттям рішень).
- Дати характеристику вимогам, які висуваються до сучасного менеджера.
- Охарактеризувати передумови щодо заняття посади менеджера.

Тема 3. ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Ключові слова теми: функції апарату управління, повноваження, делегування, делегування повноважень, зобов'язання, теоретичне делегування, розподіл управлінської праці, кооперація управлінської праці.

Питання для обговорення

1. У чому полягає розподіл управлінської праці?
2. Охарактеризуйте основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.
3. Розкрийте технологічний розподіл завдань серед менеджерів різних категорій.
4. Назвіть особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства.
5. Визначте форми розподілу праці та їх зміст.
6. Висвітліть напрямки вертикального та горизонтального розподілу праці.
7. У чому полягає зміст понять «відповідальність», «повноваження», «компетенція», «зобов'язання», «роздавання», «делегування»?
8. Охарактеризуйте схему делегування повноважень. Назвіть умови делегування повноважень.
9. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації. Розкрийте сутність та особливості делегування відповідальності.
10. Визначте фактори ефективності лінійних повноважень.
11. Обґрунтуйте заходи подолання помилок працівників.

12. Розкрийте зміст та принципи розпорядчої діяльності менеджера.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, пройті тестування відповідно до питань результат описати в зошиті :

Тест «Уміння делегувати доручення»

Цей тест вимірює здатність раціонально розподіляти обов'язки між підлеглими, грамотно вибирати людей, на яких можна покласти відповідальне доручення. Відповідайте «так» або «ні».

1. Чи працюєте ви зазвичай довше, ніж ваші підлеглі?
2. Чи витрачаєте ви час на рутинні роботи, які могли б виконати й ваші підлеглі?
3. Чи прагнете ви поставити свій підпис на кожному папері?
4. Чи завалений ваш робочий стіл паперами після завершення робочого дня?
5. Чи продовжуєте ви займатися питаннями й проблемами, які вам доводилося вирішувати колись?
6. Чи часто вас відривають від справ проханнями або питаннями, які стосуються виконуваних тепер завдань і проектів?
7. Чи доводиться вам постійно поспішати, щоб не виходити із графіка?

Тема 4. РАЦІОНАЛЬНІ МЕТОДИ Й ЗАСОБИ ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ

Ключові слова теми: цільове планування, класифікація планів, вимоги до цілей менеджерів, методи планування особистої праці менеджера, перспективне планування, річне та місячне планування, раціоналізація витрат часу на планування, оперативне планування, стадії процесу планування часу як ресурсу, аналіз витрат часу на виконання конкретних видів робіт, правила планування та резервування часу, принципи визначення пріоритетності справ щодо першочергового виконання.

Питання для обговорення

1. Висвітліть роль цільового планування особистої діяльності менеджера в сучасних умовах.
2. Назвіть мету оперативного планування на індивідуальному рівні.
3. Перерахуйте основні результати якісного оперативного планування.
4. У чому полягає практичне значення планування особистої роботи менеджера?
5. Визначте і охарактеризуйте основні складові планування діяльності менеджера.
6. Яким вимогам повинні відповідати цілі менеджера?
7. Розкрийте сутність методів планування особистої праці менеджера.
8. За якими етапами слід здійснювати процес розробки плану особистої праці менеджера?
9. Назвіть і охарактеризуйте види використання планів діяльності менеджера.
10. Висвітліть стадії процесу планування часу як ресурсу.
11. Зазначте напрями аналізу витрат часу на виконання конкретних видів робіт.
12. Розкрийте правила планування та резервування часу менеджера.
13. Розкрийте сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. За допомогою яких принципів може здійснюватися визначення пріоритетності справ менеджера? Розкрийте зміст та можливість застосування кожного принципу.

2. Охарактеризуйте традиційні та комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Тема 5. РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ МЕНЕДЖЕРОМ

Ключові слова теми: нормування праці, завдання нормування праці, вимоги до нормування управлінської праці, види норм для різних категорій працівників, методи нормування управлінської праці (мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування), особливості часу як ресурсу, облік та аналіз робочого часу, класифікація видів робіт, принципи техніки ведення обліку робочого часу, аналіз втрат часу та перешкод, інвентаризація часу, напрями аналізу робочого часу, самофотографія робочого дня, фактори непродуктивних втрат часу.

Питання для обговорення

1. Розкрийте сутність, роль та завдання нормування управлінської праці в сучасних умовах.

2. Назвіть та охарактеризуйте вимоги до нормування управлінської праці.

3. Визначте види норм для керівників, фахівців, технічних виконавців з урахуванням специфіки праці.

4. У чому полягає сутність та особливості застосування методів нормування управлінської праці?

5. Розкрийте сутність методу мікроелементного планування управлінської праці.

6. У чому полягає метод аналітичного нормування управлінської праці?

7. Охарактеризуйте методи статистичного та експертного нормування управлінської праці.

8. У чому полягає особливість часу як ресурсу?

9. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера.

10. Назвіть принципи техніки ведення обліку робочого часу менеджера.

11. Охарактеризуйте методи аналізу робочого часу менеджера.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Розкрийте сутність поняття «інвентаризація часу».

2. Зазначте напрями аналізу робочого часу та перешкод до його ефективного використання.

3. Назвіть етапи самоаналізу використання робочого часу.

4. Висвітліть основні практичні поради менеджеру щодо організації його роботи.

5. Назвіть основні фактори непродуктивних витрат часу в діяльності менеджера

Тема 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМФОРТНИХ ТА БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ

Ключові слова теми: системи планування приміщень (кабінетна, зальна, стільникова), правила розподілу приміщень, організація робочого місця, класифікація робочого місця, паспорт робочого місця, вимоги до організації робочого місця, технічні засоби управління, норми штучного освітлення приміщень, АРМ менеджера.

Питання для обговорення

1. Які існують системи планування приміщень? Розкрийте їх переваги та недоліки.
2. У чому полягає організація робочого місця?
3. Охарактеризуйте структуру паспорта робочого місця.
4. Розкрийте вимоги до раціональної організації праці менеджера.
5. Обґрунтуйте доцільність застосування різних систем опрацювання даних за функціональними можливостями.
6. Які існують види засобів оргтехніки залежно від характеру роботи з інформацією?
7. Визначте норми штучного освітлення службових приміщень.
8. Поняття про традиційний робочий тиждень, гнучкий час, перманентний найм на умовах часткової зайнятості, розподіл роботи, стислого (скороченого) тижня.
9. Фактори робочої обстановки, що впливають на здоров'я й безпеку персоналу.
10. Причини нещасних випадків і професійних захворювань.
11. Роль керівника в забезпеченні безпеки праці на підприємстві.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Висвітліть основні правила розподілу приміщень за пріоритетністю розміщення.
2. Класифікуйте ваше робоче місце (вдома, на роботі, чи навчальному закладі).

Тема 7. КАР'ЄРНІ ПЕРІОДИ В ЖИТТІ ЛЮДИНИ

Ключові слова теми: кар'єра, ділова кар'єра, внутрішньо-організаційна кар'єра, міжорганізаційна кар'єра, спеціалізована кар'єра, неспеціалізована кар'єра, вертикальна кар'єра, горизонтальна кар'єра, ступінчаста кар'єра, прихована кар'єра.

Питання для обговорення

1. Що таке ділова кар'єра?
2. Розкрити сутність професійного та соціального аспектів кар'єри.
3. Як еволюціонували уявлення про ділову кар'єру.
4. Які фактори впливають на побудову кар'єри?
5. Назвати етапи планування кар'єри.
6. Чим відрізняється кар'єрограма від плану розвитку кар'єри?
7. Які кроки необхідні для вибору кар'єри?
8. Які вимоги та цілі формування кар'єри?

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, пройти тестування відповідно до питань результат описати в зошиті :

Тест «Ви кар'єрист або рядовий співробітник? »

1. Ви часто даєте собі слово стати по будильнику, але дозволяєте собі трохи полежати?

а) для вас це не дозволено розкіш;

б) іноді таке буває;

в) на жаль, таке трапляється щоранку.

2. Як ви вважаєте, без пунктуальності ваше життя перетворилося б на справжній хаос?

- а) безумовно;
- б) в якійсь мірі;
- в) ні, це не головне.

3. Неорганізованість людини заважає його кар'єрі?

- а) так;
- б) важко сказати;
- в) не згоден.

4. Вам потрібно повідомити щось термінове своєму знайомому, у якого проходять важливі переговори. Ви:

- а) передасте, щоб він зв'язався з вами;
- б) попросить перервати бесіду;
- в) вклинитесь в розмову.

5. Під час розмови до вас підходить хтось, за кого вам не хотілося б продовжувати бесіду. Ви:

- а) заговорите на іншу тему;
- б) вибачитесь і переб'єте розмову;
- в) замовкніть.

6. Часто в хвилини сильного хвилювання у вас підступає «комочок до горла»?

- а) не помічали такого;

б) іноді трапляється;

в) постійно.

7. Шеф просить вас взяти на себе обов'язки хворого колеги. Як ви вчините?

- а) погодьтесь з умовою, що це не триватиме довго;
- б) попросить матеріальну компенсацію;
- в) відмовитесь.

8. Ваша подруга довгий час не оголошувалася. Яким чином ви намагаєтесь зв'язатися з нею?

- а) зателефонуйте по телефону;
- б) відвідай її;
- в) не будете намагатися зовсім.

9. Скільки часу ви готові віддавати робочого процесу?

- а) 24 години на добу;
- б) 16 годин;
- в) обумовлену трудовим договором час.

10. До чого ви прагнете?

- а) до влади;
- б) до багатства;
- в) до тихого сімейного життя.

Підведемо підсумки: за кожную відповідь «а» поставте собі 2 бали, за відповідь «б» – 1 бал, за відповідь «в» – 0 балів. Підсумуйте отримані бали.

Якщо ви набрали від 0 до 5 балів – ви рядовий співробітник, який чесно заробляє свій хліб. Ви не прагнете до чогось більшого і не намагаєтесь зробити неможливого. Найімовірніше, вам просто не вистачає впевненості у власних силах для активних дій. Хоча ви цілком задоволені своїм тихим розміреним життям і прагнути до чогось більшого просто не бачите сенсу. Суєта і велика відповідальність – ноша не для ваших плечей.

Якщо ви набрали від 6 до 14 балів – вас не можна назвати кар'єристом, хоча певні кроки ви робите, щоб зайняти більш високе соціальне становище. Найімовірніше, ви ніколи не станете президентом, але з вашою думкою будуть рахуватися.

Якщо ви набрали від 15 до 20 балів – ви справжній кар'єрист. Про вас можна сказати, що такої людини не зупинять ніякі перешкоди. Вас не цікавить тихе сімейне життя. Влада і гроші – ось до чого ви прагнете. Ваші плани грандіозні, ваша невичерпна енергія. Продовжуйте в тому ж дусі, і, можливо, наступним президентом країни будете саме ви!

<http://test-vas-legko-vibiti-z-koli%D1%97/>

Тема 8. ФАКТОРИ УСПІХУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ

Ключові слова теми: кар'єра, професійний розвиток, розвиток персоналу, підвищення кваліфікації, переведення, конкуренція, оцінки професійних переваг, професіоналізм менеджера, менеджер-професіонал.

Питання для обговорення

1. Що таке кар'єрний самоменеджмент?
2. Описати порядок складання балансу успіхів і невдач.
3. Яким чином здійснюється аналіз сильних і слабких сторін особистості?
4. У чому полягають відмінності між тьюторингом та коучингом?
5. Що таке кар'єрна компетентність?
6. Описати методичне забезпечення діагностики кар'єрної компетентності.
7. Які заходи ВНЗ сприяють супроводженню кар'єри молодих спеціалістів?

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, пройти тестування відповідно до питань результат описати в зошиті :

Деякі західні компанії і сьогодні використовують тестування Майерс-Бріггс при відборі кандидатів на свої вакансії. Комбінація букв розповість про ваш тип особистості.

1. Ви абсолютно виснажені, тиждень був довгим і не найвдалішим. Як проведете вихідні?

• Наберу друзям, дізнаюся, які у них плани. Чув, відкрився новий ресторан / в прокат вийшла смішна комедія / в пейнтбольному клубі знижки. Потрібно вибратися всім разом. – **E**

• Переведу телефон в режим «Не турбувати», залишуся вдома. Ввімкну новий епізод улюбленого серіалу, зберу пазл, полежу в ванні з книжкою. – **I**

2. Яке з двох описів більше підходить вам?

• Найважливіше для мене те, що відбувається тут і зараз. Я відштовхуюсь від реального стану справ, звертаю увагу на деталі. – **S**

• Факти – це нудно. Я люблю мріяти і складати сценарії майбутніх подій. Найбільше охоче покладаюся на інтуїцію, ніж на якісь дані. –

3. Компанія – конкурент вашого роботодавця намагається вас переманити. Ви сумніваєтеся: там набагато більше платять, але тут прекрасний колектив та й начальник відділу натякнув, що рекомендує вас керівництву перед відходом на пенсію. Як будете приймати рішення?

• Вивчу всю доступну інформацію про компанію-конкурента, пораджуся зі знайомим HR-менеджером, намалюю таблицю «за і проти». У таких справах важливо все тверезо оцінити і зважити. – **T**

• Прислухаюся до власних почуттів і відчуттів. Завжди намагаюся йти за покликом серця. – **F**

4. Компанія – конкурент вашого роботодавця намагається вас переманити. Ви сумніваєтеся: там набагато більше платять, але тут прекрасний колектив та й начальник відділу натякнув, що рекомендує вас керівництву перед відходом на пенсію. Як будете приймати рішення?

• Вивчу всю доступну інформацію про компанію-конкурента, пораджуся зі знайомим HR-менеджером, намалюю таблицю «за і проти». У таких справах важливо все тверезо оцінити і зважити. – **T**

• Прислухаюся до власних почуттів і відчуттів. Завжди намагаюся йти за покликом серця. – **F**

А тепер шукайте свій тип особистості за Майерс-Бріггс!

ESTJ – управлінець

Практичний і послідовний, він обожає порядок у всьому, планувати і займатися організацією. Але найбільше – переконувати тих, які оточують у своїй правоті і схилити до власної точки зору. Тверезо дивиться на життя і довіряє насамперед фактам.

Відкритий для спілкування, нових знайомств і галасливих компаній. Не забуває піклуватися про близьких і вмє виявляти свою любов.

11% чоловіків, 6% жінок

ENTJ – КОМАНДИР

Для нього життя – боротьба і екстрим. Саме так він пізнає тих, які оточують і себе. Сміливий і ризиковий, він легко надихається і починає щось нове. В той самий час адекватно оцінює свої здібності – як сильні, так і слабкі сторони.

Тонко відчуває тенденції, відкритий для свіжих ідей. Мислить позитивно. Обожає спорт і все, що з ним пов'язано.

3% чоловіків, 1% жінок

ESFJ – УЧИТЕЛЬ

Прекрасно ладнає з людьми, душа будь-якої компанії. Так само уважний і турботливий, завжди готовий прийти на допомогу, навіть, якщо доведеться пожертвувати власними інтересами заради іншої людини.

При цьому в своїх справах дуже самостійний і, як правило, всього домагається без сторонньої допомоги. Від близьких чекає тільки емоційної підтримки.

17% жінок, 8% чоловіків

ESTP – МАРШАЛ

«Головне не перемога, а участь» – це не про нього. Прагне за всяку ціну досягти своєї мети, навіть, якщо доведеться застосовувати фізичну силу. Дотримується чіткого плану дій, не виносить підпорядкування і компромісів.

Природжений боєць, рухливий, але зібраний. Здатний об'єктивно оцінити навіть стресову ситуацію і дати швидко, точну відповідь.

6% чоловіків, 3% жінок

ENFJ – НАСТАВНИК

Емоційний, красномовний, з виразною мімікою і розвиненою жестикуляцією. Розуміє і переносить на себе емоції інших людей, вловлює навіть найменшу нещирість. У любові недовірливий і ревнивий.

Часто буває готовий до тих чи інших подій, володіючи здатністю передчувати їх заздалегідь.

3% жінок, 2% чоловіків

ENTP – ВИНАХІДНИК

Генератор ідей, перебуває в безперервному створенні чогось нового. Швидко адаптується в незвичних умовах, з легкістю освоює різні методи роботи.

Часто через свою нелюбов до традицій і рутини змінює професійні сфери і хобі, стає новатором і першопрохідцем. Що важливо, здатний не тільки створювати ідею, а й доносити її суть до інших, приймати рішення і втілювати задумане в життя.

4% чоловіків, 2% жінок

ESFP – ПОЛІТИК

Майстерно визначає можливості тих, які оточують і нерідко використовує це з метою маніпуляції. У спілкуванні з людьми керується в першу чергу власними інтересами, проте прагне справити на них враження і створити образ непересічної особистості.

Обома ногами в теперішній миті, не любить даремно витратити час. Чекає швидких результатів, не терпить бюрократії і тяганини.

10% жінок, 7% чоловіків

ESTP – МАРШАЛ

«Головне не перемога, а участь» – це не про нього. Прагне за всяку ціну досягти своєї мети, навіть, якщо доведеться застосовувати фізичну силу. Дотримується чіткого плану дій, не виносить підпорядкування і компромісів.

Природжений боєць, рухливий, але зібраний. Здатний об'єктивно оцінити навіть стресову ситуацію і дати швидко, точну відповідь.

6% чоловіків, 3% жінок

ENFJ – НАСТАВНИК

Емоційний, красномовний, з виразною мімікою і розвиненою жестикуляцією. Розуміє і переносить на себе емоції інших людей, вловлює навіть найменшу нещирість. У любові недовірливий і ревнивий.

Часто буває готовий до тих чи інших подій, володіючи здатністю передчувати їх заздалегідь.

3% жінок, 2% чоловіків

ENTP – ВИНАХІДНИК

Генератор ідей, перебуває в безперервному створенні чогось нового. Швидко адаптується в незвичних умовах, з легкістю освоює різні методи роботи.

Часто через свою нелюбов до традицій і рутини змінює професійні сфери і хобі, стає новатором і першопрохідцем. Що важливо, здатний не тільки створювати ідею, а й доносити її суть до інших, приймати рішення і втілювати задумане в життя.

4% чоловіків, 2% жінок

ESFP – ПОЛІТИК

Майстерно визначає можливості тих, які оточують і нерідко використовує це з метою маніпуляції. У спілкуванні з людьми керується в першу чергу власними інтересами, проте прагне справити на них враження і створити образ непересічної особистості.

Обома ногами в теперішній миті, не любить даремно витратити час. Чекає швидких результатів, не терпить бюрократії і тяганини.

10% жінок, 7% чоловіків

ESTP – МАРШАЛ

«Головне не перемога, а участь» – це не про нього. Прагне за всяку ціну досягти своєї мети, навіть, якщо доведеться застосовувати фізичну силу. Дотримується чіткого плану дій, не вносить підпорядкування і компромісів.

Природжений боєць, рухливий, але зібраний. Здатний об'єктивно оцінити навіть стресову ситуацію і дати швидко, точну відповідь.

6% чоловіків, 3% жінок

ENFJ – НАСТАВНИК

Емоційний, красномовний, з виразною мімікою і розвиненою жестикуляцією. Розуміє і переносить на себе емоції інших людей, вловлює навіть найменшу нещирість. У любові недовірливий і ревнивий.

Часто буває готовий до тих чи інших подій, володіючи здатністю передчувати їх заздалегідь.

3% жінок, 2% чоловіків

ENTP – ВИНАХІДНИК

Генератор ідей, перебуває в безперервному створенні чогось нового. Швидко адаптується в незвичних умовах, з легкістю освоює різні методи роботи.

Часто через свою нелюбов до традицій і рутини змінює професійні сфери і хобі, стає новатором і першопрохідцем. Що важливо, здатний не тільки створювати ідею, а й доносити її суть до інших, приймати рішення і втілювати задумане в життя.

4% чоловіків, 2% жінок

ESFP – ПОЛІТИК

Майстерно визначає можливості тих, які оточують і нерідко використовує це з метою маніпуляції. У спілкуванні з людьми керується в першу чергу власними інтересами, проте прагне справити на них враження і створити образ непересічної особистості.

Обома ногами в теперішній миті, не любить даремно витратити час. Чекає швидких результатів, не терпить бюрократії і тяганини.

10% жінок, 7% чоловіків

ESTP – МАРШАЛ

«Головне не перемога, а участь» – це не про нього. Прагне за всяку ціну досягти своєї мети, навіть, якщо доведеться застосовувати фізичну силу. Дотримується чіткого плану дій, не вносить підпорядкування і компромісів.

Природжений боєць, рухливий, але зібраний. Здатний об'єктивно оцінити навіть стресову ситуацію і дати швидко, точну відповідь.

6% чоловіків, 3% жінок

ENFJ – НАСТАВНИК

Емоційний, красномовний, з виразною мімікою і розвиненою жестикуляцією. Розуміє і переносить на себе емоції інших людей, вловлює навіть найменшу нещирість. У любові недовірливий і ревнивий.

Часто буває готовий до тих чи інших подій, володіючи здатністю передчувати їх заздалегідь.

3% жінок, 2% чоловіків

ENTP – ВИНАХІДНИК

Генератор ідей, перебуває в безперервному створенні чогось нового. Швидко адаптується в незвичних умовах, з легкістю освоює різні методи роботи.

Часто через свою нелюбов до традицій і рутини змінює професійні сфери і хобі, стає новатором і першопрохідцем. Що важливо, здатний не тільки створювати ідею, а й доносити її суть до інших, приймати рішення і втілювати задумане в життя.

4% чоловіків, 2% жінок

ESFP – ПОЛІТИК

Майстерно визначає можливості тих, які оточують і нерідко використовує це з метою маніпуляції. У спілкуванні з людьми керується в першу чергу власними інтересами, проте прагне справити на них враження і створити образ непересічної особистості.

Обома ногами в теперішній миті, не любить даремно витратити час. Чекає швидких результатів, не терпить бюрократії і тяганини.

10% жінок, 7% чоловіків

Тема 9. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ КЛАСИФІКАЦІЯ

Ключові слова теми: інформація, документ, управлінська документація, діловодство, документування, система документації, документальне забезпечення, оригінал та копія документа.

Питання для обговорення

1. Розкрийте роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
2. Дайте визначення документа.
3. Які Ви знаєте види документів.
4. Наведіть класифікацію документів.
5. Що означає процес документування.
6. Що означає поняття уніфікації управлінських документів?
7. Розкрийте поняття системи документації.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Опишіть складові документального забезпечення діяльності підприємства.
2. Наведіть класифікацію системи документації.
3. Розкрийте поняття стандартизації управлінських документів.

Тема 10. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Ключові слова теми: раціональна обробка текстових матеріалів, вимоги до раціоналізації організації документообігу, уніфікація та стандартизація документів, засоби раціональної обробки текстових матеріалів, маркування тексту, розгляд документів, раціональні технології листування, розподіл вхідних документів, напрями та переваги попереднього розгляду документів, вихідні документи, методи контролю за станом документального забезпечення управління.

Питання для обговорення

1. У чому полягає раціональне опрацювання текстових матеріалів?
2. Розкрийте форми уніфікації документів.
3. В чому полягає процес стандартизації документів.
4. Зазначте переваги попереднього розгляду документів?
5. У чому полягає зміст роботи з документами, що надходять на підприємство?

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Вкажіть вимоги до раціональної організації документообігу на підприємстві.
2. Визначте напрями удосконалення документообігу на підприємстві.
3. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документаційного забезпечення управління.

Тема 11. КОМП'ЮТЕРНІ СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Ключові слова теми: система інформаційного забезпечення, якість інформації, статистична інформація, масова інформація, правова інформація, особова інформація, довідково-енциклопедична інформація, соціологічна інформація, конфіденціальна інформація, економічна інформація, система управлінського обліку, комерційна таємниця, інформаційна безпека, комерційне шпигунство, економічна розвідка.

Питання для обговорення

1. Розкрийте поняття інформації.
2. Назвіть елементи системи інформаційного забезпечення.
3. Перелічіть показники якості інформації.
4. Назвіть основні завдання інформаційної підсистеми.
6. Перелічіть послідовність етапів формування системи комунікацій.
7. Дайте класифікацію інформації.
8. Розкрийте зміст поняття управлінського обліку.
9. Перелічіть елементи системи управлінського обліку.
10. Перелічіть відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.
11. Назвіть правила ефективної роботи дозвільної системи підприємства.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Опишіть негативні явища, притаманні інформаційним системам управління підприємствами.
2. Опишіть шляхи раціоналізації, інтегрування та подальшої автоматизації інформаційних потоків.
3. Опишіть процес побудови інформаційної системи підприємства.
4. Опишіть шляхи захисту КТ.

Тема 12. ТЕХНОЛОГІЯ ПІДГОТОВКИ ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І ЗБОРІВ

Ключові слова теми: нарада, засідання, збори; позитивні та негативні сторони ділових нарад; продуктивність наради; кошторис наради; класифікація видів ділових нарад; технологія проведення ділової наради; інструктивна та оперативна наради; методика раціональної підготовки нарад; принципи проведення

оперативних нарад; метод «мозкової атаки»; метод «нарада без наради»; метод «телеконференції»; типи учасників нарад.

Питання для обговорення

1. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори.
2. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради.
3. Наведіть класифікацію ділових нарад.
4. З яких етапів складається процедура проведення ділової наради?
5. Розкрийте зміст підготовки до ділової наради.
6. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради.
7. У чому полягають особливості проведення телеконференції?
8. Охарактеризуйте типи учасників ділової наради.
9. Технічні прийоми проведення менеджером бесід, що сприяють вирішенню проблем управління.
10. Основні принципи ведення ділових бесід.
11. Технологія ефективного проведення зборів.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Розкрийте специфіку проведення наради методом «мозкової атаки» та «наради без наради».
2. Правила етики службових відносин.
3. У чому полягають особливості ділових контактів менеджера?

Тема 13. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ БЕСІД ТА ПЕРЕГОВОРІВ

Ключові слова теми: переговори; модель проведення ділових переговорів; умови ефективних переговорів; передумови успішного проведення ділової зустрічі; керування потоком відвідувачів; техніка їх прийому; засоби попередження приймання незаявлених відвідувачів, принципи взаємодії керівника з підлеглими в процесі ділової бесіди; активні, пасивні та резистентні типи підлеглих; раціоналізація ведення телефонних розмов; взаємодія керівника і секретаря-референта; типи секретарської діяльності, завдання та функції секретаря; особливості праці в торгівлі; спілкування; психологічні типи; переговори; вирішення конфлікту при переговорах; умови для проведення переговорів; етапи проходження переговорів.

Питання для обговорення

1. Охарактеризуйте зміст поняття «переговори».
2. Визначте умови ефективних переговорів та передумови успішного проведення ділової зустрічі.
3. Розкрийте особливості процесу керування потоком відвідувачів.
4. Яким чином менеджер повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів?
5. Визначте засоби попередження приймання незаявлених відвідувачів.

6 Розкрийте принципи взаємодії керівника з підлеглими в процесі ділової бесіди.

7. Охарактеризуйте типи підлеглих за характером сприйняття вказівок.

8. Розкрийте напрями раціоналізації ведення телефонних розмов.

9. Висвітліть основні напрями взаємодії керівника і секретаря-референта.

10. Визначте типи секретарської діяльності.

11. Розкрийте напрями діяльності секретаря щодо сприяння діловим контактам керівника.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1.Опишіть модель проведення ділових переговорів.

2.Висвітліть техніку контактів керівника з підлеглими.

3. Охарактеризуйте завдання та функції секретаря.

Тема 14. РОЛЬ КУЛЬТУРИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЇЇ ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Ключові слова теми: методологічні основи культури управління, визначення поняття «культура управління»; чинники, що впливають на культуру управління; культура управління як гармонія знань; складові культури управління; професійна культура менеджера як складова культури управління; рефлексивна культура як системо-утворюючий фактор культури професіоналізму.

Питання для обговорення

1. Розкрийте зміст поняття культура та мистецтво управління.

2. Назвіть показники оцінки рівня культури управління

3. Під впливом яких факторів відбувається формування культури управління

4. Охарактеризуйте роль культури менеджменту та її основні функції.

5. Перерахуйте складові культури управління.

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1.Охарактеризуйте роль культури менеджменту та її основні функції.

2. Перерахуйте складові культури управління.

Тема 15. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Ключові слова теми: інформаційна зброя; гуманізація управління; вплив культури управління на організаційну поведінку; взаємозв'язок культури та стилю управління; визначення організаційної культури; атрибути організаційної культури; формування організаційної культури; моделі впливу культури організації на її діяльність; національне в організаційній культурі; раціональна організація управлінської праці; компетентність діяльності; саморозвиток, професійна позиція менеджера; індивідуально-психологічні якості менеджера; акмеологічні інваріанти менеджера; умови праці; культура документації.

Питання для обговорення

1. Назвіть загальні положення та основні поняття корпоративної культури.

2. Дайте визначення управлінської етики.
3. Перерахуйте складові управлінської етики.
4. Що означає поняття «імідж підприємства».
5. Що означає поняття «імідж менеджера».

Завдання

Опрацювавши лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ відповідно до питань :

1. Дати характеристику для дослідження організаційної культури
 2. Наведіть основні поняття про етикет у роботі менеджера.
- Опишіть основні принципи й типи корпоративної культури.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 360 с.
4. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глєбова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448 с.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.

Додаткова:

7. Ксенофонтова Х. З. Корпоративний менеджмент. Підручник. - М. : КноРус. 2020. 314 с.
8. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
9. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.
10. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. — К.: «Кондор», 2002.
11. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.
12. Адаир Дж. Эффективный тайм-менеджмент. — М.: ЭКСМО, 2003.
13. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. Підручник. – 2-е вид., перероб. та доп. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
14. Організація праці: навч. посіб. / В. М. Данюк, А. С. Тельнов, С. Л. Решміділова; За заг. ред. В. М. Данюк. – К.: КНЕУ, 2009. – 332 с.
15. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
16. 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
17. 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/> (дата звернення: 05.02.2020).

18. Дахно І. І. Ділова кар'єра : навч. посібник / І. І. Дахно. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 528 с.

19. Діденко А. Сучасне діловодство. —К.: Либідь, 2000.- 384 с.

20. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. — К.: ЕксОб, 2002. 384 с.

21. Документоведение: Учеб. для вузов.-2-е изд., перераб. и доп./Кушнарєнко К. — К.: «Знання», 2000. – 284 с.

22. Сібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2006. 320 с.

23. Скібіцька Л. І. Конфліктологія: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2008. – 388 с.

24. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. — К.: Центр учбової літератури, 2008. – 192 с.

25. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2008. – 528 с.