

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського**

**ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Організація праці менеджера»**

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань - 07 “Управління і адміністрування”
Спеціальність - 073 “Менеджмент”
Освітня програма - менеджмент
Кількість кредитів – 3 – 90 год., із них: аудиторних - 60 год.; самостійної роботи студента – 30 год.
Форма навчання – денна
Рік підготовки – 3, семестр – 6
Компонент освітньої програми – обов’язкова
Дні занять – відповідно до розкладу
Консультації – відповідно до графіку навчального процесу
Мова викладання – українська

Керівник курсу

Гуцуляк Вікторія Романівна – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та менеджменту

Контактна інформація:

Адреса: 79007, вул. Костюшка, 11, м. Львів. ауд. 213., тел. +380 (032) 255-41-32
e-mail: Lvpravot@ gmail.com

Опис дисципліни

«Організація праці менеджера» займає важливе місце в системі підготовки висококваліфікованих спеціалістів, та є в переліку базових дисциплін для студентів III курсу спеціальність 073 «Менеджмент».

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

Предметом вивчення дисципліни є загальні закономірності і методи організації управлінської праці та процесу управлінського діловодства.

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.

Навчальний контент

Назви змістових тем	Розподіл годин				Результати навчання. Знати:
	разом	л	с	с.р.	
ТЕМА 1. СУТЬ І ЗМІСТ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	діяльність людини, розподіл праці, професія, управлінська праця, праця менеджера, предметом праці, об'єктом праці, засобами організації праці, евристична праця, адміністративна праця, операторська праця;
ТЕМА 2. РОЛІ ТА ВИМОГИ ДО МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	роль, ролі менеджерів, цільові ролі, підтримуючі ролі, інформаційні, міжособові, ролі пов'язані з прийняттям рішення, керівник, наставник, натхненник, дипломат, новатор, дослідник прогнозист, інформаційний центр, мотив, мотивація, амбіційна мотивація, ділові та розумові якості, компетентність, особисті риси;
ТЕМА 3. МЕНЕДЖЕР ТА ЙОГО МЕТОДИ КЕРІВНИЦТВА	6	2	2	2	функції апарату управління, повноваження, делегування, делегування повноважень, зобов'язання, теоретичне делегування, розподіл управлінської праці, кооперація управлінської праці;
ТЕМА 4. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	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;
ТЕМА 5. НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	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;
ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ. УМОВИ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	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, автоматизованого робочого місця менеджера;

ТЕМА 7. ПЛАНУВАННЯ ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ	6	2	2	2	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;
ТЕМА 8. ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ	6	2	2	2	кар'єра, професійний розвиток, розвиток персоналу, підвищення кваліфікації, переведення, конкуренція, оцінки професійних переваг, професіоналізм менеджера, менеджер-професіонал;
ТЕМА 9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	інформація, документ, управлінська документація, діловодство, документування, система документації, документальне забезпечення, оригінал та копія документа;
ТЕМА 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ	6	2	2	2	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;
ТЕМА 11. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	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;
ТЕМА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ НАРАД І ЗБОРІВ	6	2	2	2	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;

ТЕМА 13. ДІЛОВІ БЕСІДИ ТА ПЕРЕГОВОРИ	6	2	2	2	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;
ТЕМА 14. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ. КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА	6	2	2	2	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;
ТЕМА 15. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ	6	2	2	2	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.
Усього годин	90	30	30	30	

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

1) 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).

2) 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.

Політика оцінювання

Передбачає дотримання принципів доброчесності та студентоцентрованого підходу.

Оцінювання

Оцінювання якості знань студентів здійснюється відповідно до:

Положення ЛДУФК - <http://ldufk.edu.ua/index.php/navchalna-robota.html>

Робочої програми - <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/11594>

Порядку оцінювання - <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/11597>

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. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с
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. Ксенофонтowa X. 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./Кушнаренко К. — К.: «Знання», 2000. – 284 с.
22. Скібіцька 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.