

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
імені Івана Боберського**

**ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Організація праці менеджера**

(назва навчальної дисципліни)

**ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
дисципліни спеціалізації**

**підготовки бакалавр**

(рівень вищої освіти)

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

(шифр і назва напрямку)

**спеціальність 073 Менеджмент**

(шифр і назва спеціальності)

**Самостійна робота** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу студентами спеціальності 073 Менеджмент з дисципліни «**Організація праці менеджера**».

**Здійснюється з метою:**

- відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу;
- закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок.

**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 напрямку 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.