

Міністерство освіти і науки України

*Львівський національний університет ветеринарної
медицини та біотехнологій ім. С.З. Гжицького*

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

**Методичні рекомендації і завдання до виконання
контрольних робіт здобувачами вищої освіти за
заочною формою навчання зі спеціальності 073
“Менеджмент”**

Львів 2020

Укладач: д.е.н., проф. Колодійчук В.А.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Методичні рекомендації і завдання до виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти за заочною формою навчання зі спеціальності 073 “Менеджмент”

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою факультету економіки та менеджменту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім. С.З. Гжицького

***Протокол № 3
«25» серпня 2020 р.***

Зміст

Вступ.....	4
Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни.....	5
Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою.....	6
Критерії оцінювання студентів заочної форми навчання	9
Методичні вказівки до виконання контрольної роботи	11
Питання для виконання контрольної роботи	12
Бібліографічний список.....	15

ВСТУП

Важливим завданням в управлінні виробництвом є організація праці менеджера, яка полягає в умінні організувати особисту працю і працю підлеглих. В нових умовах господарювання організація праці працівників управління набуває особливого значення. Керівні працівники і спеціалісти сучасних сільськогосподарських формувань повинні володіти питаннями, що стосуються організації особистої праці і організації праці підлеглих.

Предмет вивчення дисципліни “Організація праці менеджера” – загальні закономірності організації праці.

Мета дисципліни “Організація праці менеджера” – сформулювати в майбутніх менеджерів уміння організувати особисту працю й працю підлеглих, навчити складати основні види управлінської документації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

знати:

- предмет, завдання та функції теорії організації управлінської діяльності;
- теоретико-методологічні засади теорії та практики організації праці менеджера;
- основи планування, нормування, обліку та аналізу робочого часу;
- правила формування робочих місць

вміти:

- використовувати найновіші досягнення науки і практики у сфері управлінської діяльності;
- синтезувати різні галузі знань в процесі управління персоналом;
- використовувати технічні засоби в системі управління;
- безперервно здійснювати особисту самоосвіту.

набути навиків:

- діагностування управлінських ситуацій та вироблення оптимальних рішень;
- роботи з оргтехнікою;
- складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів.

**Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни,
ГОДИН**

Назви розділів	усього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
<i>Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці</i>	15	2		13
<i>Тема 2. Наукова організація праці та функціональна взаємодія у системі управління</i>	15		2	13
<i>Тема 3. Планування особистої роботи менеджера. нормування, облік та аналіз робочого часу</i>	15	2		13
<i>Тема 4. Організація робочих місць. умови праці менеджера</i>	15	2		13
<i>Тема 5. Документування в управлінні</i>	15		2	13
<i>Тема 6. Організація діловодства. опрацювання текстових матеріалів</i>	15		2	13
<i>Тема 7. Організація та проведення нарад та зборів</i>	15	2		13
<i>Тема 8. Ділові контакти в діяльності менеджера</i>	15		2	13
<i>Усього годин</i>	120	8	8	104

Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою

Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці

Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. Функціональний аналіз діяльності менеджера. Управлінські ролі менеджера. Вимоги до менеджерів. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.

Тема 2. Наукова організація праці та функціональна взаємодія у системі управління

Теоретичні основи наукової організації праці. Принципи і напрями наукової організації управлінської праці. Організація взаємодії та делегування повноважень. Організація командної роботи.

Тема 3. Планування особистої роботи менеджера. нормування, облік та аналіз робочого часу

Роль та значення планування особистої роботи менеджера. Особливості планування особистої праці менеджера. Вибір пріоритетних справ менеджера. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, “організатор”, “тайм-менеджер”, електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

Тема 4. Організація робочих місць. Умови праці менеджера

Сутність і зміст організації робочого місця менеджера. Планування робочого місця менеджера. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера. Засоби планування особистої

роботи менеджера: календар, щоденник, “організатор”, “тайм-менеджер”, електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

Тема 5. Документування в управлінні

Сутність і види управлінських документів. Системи документації в управлінні. Процеси документування. Адміністративний етикет. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів. Оформлення документації з особового складу. Поняття формуляра. Основні реквізити документів, їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Правила складання тексту документів. Елементи та структура документів.

Тема 6. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів

Організація діловодства на підприємстві. Робота з документами, що надходять у підприємство. Робота з вихідними документами. Робота з документами власного архіву керівника. Контроль за станом документального забезпечення управління. Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Документування діяльності колегіальних органів. Пос-танови та рішення колегіальних органів. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок їх оформлення.

Тема 7. Організація та проведення нарад та зборів

Види ділових нарад. Організація ділової наради у підприємстві. Особливості проведення нарад різних видів. Особливості ділових нарад - дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень. Результативність та кошторис нарад і зборів.

Тема 8. Ділові контакти в діяльності менеджера

Ділові контакти в діяльності менеджера. Техніка проведення ділових бесід, переговорів. Техніка прийому відвідувачів та контактів з підлеглими. Публічні виступи в діяльності менеджера. Особливості ведення телефонної розмови та основи взаємодії керівника і секретаря-референта. Етикет ділових контактів. Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Значення міміки та жестикуляції в процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників.

Критерії оцінювання студентів заочної форми навчання

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційного, залікового контролю та державної атестації). Максимальна кількість балів за кожний заліковий кредит з навчальної дисципліни, яку може отримати студент впродовж семестру, становить 100.

Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
82-89	Добре		B
74-81			C
64-73			Задовільно
60-63	E		
35-59	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

Розподіл балів для дисципліни є таким:

$$50 (\text{ПК}) + 50 (\text{КР+ЕК}) = 100, \text{ де}$$

50 (ПК) – 50 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановної та лабораторно-екзаменаційної сесії.

Бал з поточного контролю може включати бали за відвідування, активність на заняттях тощо за рішенням кафедри.

50 (КР+ЕК) – бали за контрольну роботу (КР) та екзамен (ЕК), які максимально можуть становити 50.

При цьому виконання контрольної роботи (КР) у міжсесійний період оцінюється у 20 балів, складання екзамену – у 30 балів.

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи

Призначення контрольної роботи полягає в тому, що вона повинна виявити:

- ступінь знань студента теоретичної частини дисципліни;
- вміння користуватися літературними джерелами;
- вміння роботи висновки і використовувати їх на практиці;
- загальний рівень підготовки до іспиту з даної дисципліни.

Перед виконанням контрольної роботи, студент повинен вивчити відповідні розділи дисципліни, використовуючи для цього конспект лекцій, методичні вказівки до виконання практичних занять, рекомендовану та нормативну літературу. Контрольна робота передбачає виконання декількох завдань, це – п'ять теоретичних питань з курсу, при відповіді на які потрібно розкрити різноманітні існуючі підходи до проблеми що розглядається; одне ситуаційне завдання, відповідь на яке потрібно обґрунтувати. Завдання до контрольної роботи включають 10 варіантів. Студент обирає свій варіант згідно останньої цифри залікової книжки і узгоджує його з викладачем.

Контрольна робота виконується у зошитах (12-18 сторінок), якщо вона має вид рукопису, або на аркушах формату А4 (з полями: ліве і нижнє – 25мм, верхнє – 20мм, праве – 10мм), якщо вона набрана на комп'ютері.

Варіанти контрольної роботи

Остання цифра залікової книжки	Варіанти контрольної роботи
0	10
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Питання для виконання контрольної роботи

Варіант №1

1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
2. Роль та значення планування особистої роботи менеджера.
3. Сутність і види управлінських документів.
4. Технологія проведення ділової наради.
5. Дати характеристику вимог до сучасного менеджера.
6. Дати характеристику документів колегіальних органів. Скласти протокол.

Варіант №2

1. Функціональний аналіз діяльності менеджера.
2. Особливості планування особистої праці менеджера.
3. Системи документації в управлінні.
4. Особливості проведення нарад різних видів.
5. Визначити і охарактеризувати напрями наукової організації праці.
6. Дати характеристику інформаційних документів. Скласти супровідний лист.

Варіант №3

1. Управлінські ролі менеджера.
2. Вибір пріоритетних справ менеджера.
3. Процеси документування.
4. Ділові контакти в діяльності менеджера.
5. Назвати особливості розподілу функцій членами загального керівництва підприємства.
6. Дати характеристику розпорядчих документів. Скласти наказ.

Варіант №4

1. Вимоги до сучасного менеджера.
2. Делегування повноважень в діяльності менеджера.
3. Адміністративний етикет.
4. Проведення ділових переговорів.

5. За якими етапами необхідно здійснювати процес розробки плану особистої праці менеджера?
6. Дати характеристику організаційних документів. Скласти розпорядження.

Варіант №5

1. Сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.
2. Нормування управлінської праці.
3. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів.
4. Проведення ділових бесід в діяльності менеджера.
5. Які функції і напрями діяльності керівника не підлягають делегуванню?
6. Дати характеристику кадрових документів. Скласти трудову угоду.

Варіант №6

1. Основні принципи наукової організації праці.
2. Облік та аналіз робочого часу менеджера.
3. Оформлення документації з особового складу.
4. Техніка прийому відвідувачів.
5. Назвати основні причини втрат часу в діяльності менеджера.
6. Дати характеристику кадрових документів, які стосуються прийняття на роботу. Скласти контракт.

Варіант №7

1. Напрями наукової організації праці.
2. Сутність організації робочого місця менеджера.
3. Організація діловодства на підприємстві.
4. Техніка контактів з підлеглими.
5. У чому полягають особливості організаційно-розпорядчої документації.
6. Дати характеристику особистих офіційних документів. Скласти доручення.

Варіант №8

1. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.
2. Обладнання робочого місця.
3. Робота з документами, що надходять на підприємство.
4. Основи взаємодії керівника і секретаря-референта.
5. Висвітліть правила оформлення управлінських документів.
6. Дати характеристику документів господарсько-претензійної діяльності. Скласти претензійний лист.

Варіант №9

1. Розпорядча діяльність менеджера.
2. Планування робочого місця менеджера.
3. Контроль за станом документаційного забезпечення управління.
4. Етикет ділових контактів.
5. Назвіть основні види документів з особового складу та розкрийте правила їх оформлення.
6. Порядок передачі справ в архів. Оформити архівну копію наказу про прийняття на роботу.

Варіант №10

1. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера.
2. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.
3. Види ділових нарад.
4. Особливості управлінської праці.
5. Розкрити сутність таких форм колективної роботи, як наради, засідання, збори.
6. Обліково-фінансові документи. Скласти гарантійний лист.

Бібліографічний список

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч. посібник. / Балабанова Л. В., Сардак О. В.- К.: ВД “Професіонал”, 2004.
2. Балабанова Л. В., Організація праці менеджера: підручник. / Балабанова Л. В., Сардак О. В.- К.: ВД “Професіонал”, 2007.
3. Виноградський М. Д., Організація праці менеджера: навч. посібник для студентів економічних вузів. / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкинова О. М. – К.: Кондор, 2002.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. / Діденко А. Н.– К.: Либідь, 1998.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посібник. / Довгань Л. Є.– К.: Екс об, 2002.
6. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда. / Зудина Л. Н.-М.: ИНФРА-М.,1997.
7. Колот А. М. Мотивація персоналу: Підручник. / Колот А. М. – К.: КНЕУ, 2002.
8. Кірічок О. Г. Документація у менеджменті: підручник. / Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. – К.: Центр навчальної літератури, 2003.
9. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. / Мошек Г. Є.-К.: КДТЕУ, 1995.
10. Проектування системи управління та менеджменту: практикум. / – К.: Урожай, 1994.
11. Подоровская М. М. Организация труда: конспект лекций. / Подоровская М. М.– К.: МАУП, 2001.
12. Савельєва В. С., Управління персоналом: навч. посібник. / Савельєва В. С., Єськов О. Л. - К.: ВД “Професіонал”, 2005.
13. Фельзер А. Б., Техніка роботи керівника: навчальний посібник. / Фельзер А. Б., Доброневський О. В. - К.: Вища школа, 1993.
14. Храмов В. О. Основи управління персоналом: навчально-методичний посібник. / Храмов В.О., Бовтрук А.П. – К.: МАУП, 2001.

