АНОТАЦІЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Дисципліна вільного вибору студента
Цикл професійної та практичної підготовки

Предмет навчальної дисципліни

Предмет навчальної дисципліни: процес організації праці менеджера підприємства (установи).

Мета начальної дисципліни

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

Основні завдання

Основні завдання: організація управлінської праці фахівців різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки бакалаврів

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін: «Політична економія», «Мікроекономіка», «Вступ до фаху» та передує вивченню навчальних дисциплін: «Фінанси суб'єктів господарювання», «Корпоративна соціальна відповідальність», «Менеджмент», «Комунікації в управлінні фінансами», «Маркетинг».

Вимоги до знань і умінь:

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

б) уміти: планувати та організовувати особисту роботу; організовувати робоче місце менеджера; застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами; організовувати та проводити наради та збори; здійснювати підготовку та проводити ділові зустрічі, переговори; управляти потоком відвідувачів; забезпечувати раціональні телефонні контакти; взаємодіяти з секретарем; використовувати технічні засоби управління; складати та оформляти документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів; використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства.

Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Особливості управлінської праці.
Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці.
Тема 7. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів.
Тема 8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів.

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

Кафедра: економіки та менеджменту.
Мова викладання: українська.
Форми організації навчального процесу: лекції, семінарські заняття.
Форма підсумкового контролю: залік.
Викладачі, які забезпечують навчальний процес: доцент, к.пед.н. Бобко Л.О.

Рекомендована література:

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: підручник. / Л. В. Балабанові, О.В. Сардак // 2-е вид-ня, перероб. та доп. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Верхоглядова Н.І. Нормування праці/ [Верхоглядова Н.І., Ядранський Д.М., Лисенко Ю.В., Слабко Я.Я.] –К.: ВД «Професіонал», 2009. –368 с.
3. Виноградська О. М. Організація праці менеджера: навч. посібник. / О.М. Виноградська. – Харків: ХНАМГ, 2008. – 190 с.
4. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва. А.М. Виноградська, О. М. Шканова. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
5. Дзюба С.Г. Нормування праці у вітчизняній і міжнародній економіці: моногр./ С.Г. Дзюба, І.Ю. Гайдай. – Донецьк: Юго–Восток Лтд, 2005. – 172 с.
6. Документооборот у системі організації праці менеджера з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» / В. М. Гриньова, М. М. Новікова, А. О. Гідзула [та ін.] – Х.: ХНЕУ, 2010. – 306 с.
7. Жаворонкова Г. В., Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М., Туз О. І. Управління конфліктами в антикризовому менеджменті: Текст лекцій. — К.: Центр учбової літератури, 2008.
8. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посібник / Л.І. Михайлова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
9. Організація праці менеджера / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова – К.: Кондор, 2002. – 516с.
10. Сібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2006.
11. Скібіцька Л. І. Конфліктологія: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літерату- ри, 2007.
12. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007.
13. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Текст лекцій. — К.: Центр уч- бової літератури, 2008.
14. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2008.
15. Скібіцький О. М. Антикризовий менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2008.
16. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 448 с.
17. Холод З.М. Аналіз і оцінка якості норм праці / З.М. Холод.– Львів: МТЦНТІ, 1991.
18. Холод З.М. Управління та ефективність використання виробничого персоналу структур видавничо-поліграфічного комплексу України: моног. / Холод З.М., Копилюк О.І., Малярчук І.І. та ін.]. – Львів: УАД, 2008. – 196 с.
19. Холод З.М., Копилюк О.І. Організація, нормування і оплата праці на поліграфічних підприємствах: Навч. посіб. – Львів: УАД, 2013. – 175 с.