



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ННІ
«Європейська школа бізнесу»

Юлія РЕМИГА

від «17» ЖО 2023р.
М.П.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Менеджмент
Спеціальність	075 «Маркетинг»
Освітня програма	Маркетинг

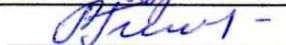
Київ – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «**Організація управлінської роботи**» складена на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Маркетинг» для першого (бакалаврського) рівня 073 спеціальності «Менеджмент» та 075 спеціальності «Маркетинг», а також навчальних планів №073бд/23-01, №073бз/23-02, №075бд/23-05, №075бз/23-06 затверджених Вченою радою Університету «30» травня 2023 року, протокол № 4.

УКЛАДАЧ ПРОГРАМИ: Ремига Юлія Сергіївна, професор кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТ: Папченко Ольга Вікторівна, доцент кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування, д.ф.

Гарант ОП («Менеджмент»)
Гарант ОП («Маркетинг»)

 Н. ПРИЙМАК
 Р. ГАЛЕНІН

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування, протокол № 12 від «30» серпня 2023 р.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту «Європейська школа бізнесу», протокол № 1 від «11» вересня 2023 р.

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» та спеціальності 075 «Маркетинг».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Дана навчальна дисципліна «Організація управлінської роботи» — одна з найважливіших у підготовці професіоналів. Обсяг, зміст і послідовність викладу навчального матеріалу мають відповідати рівню підготовки, бажанням, спеціалізації студентів. У процесі вивчення дисципліни студентам потрібно ознайомитися з такими методиками: оцінювання життєвих ситуацій і своїх можливостей; корекції життєвих цілей і послідовності їх досягнення; планування життя; техніки самоорганізації, саморегуляції, самоуправління. Основні форми завдань із дисципліни — лекції, семінари, групові заняття, тренінги, різноманітні ігри, самостійне опрацювання матеріалу.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	Нормативна	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент» 075 «Маркетинг»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		2-й	2-й
		Лекції	
		24 год.	6 год.
		Практичні	
		24 год.	4 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3,6	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	Самостійна робота	
		72 год.	110 год.
		Вид контролю:	
		іспит	іспит

Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх спеціалістів умінь організовувати особисту роботу та роботу підлеглих, складати основні види управлінської документації; передача знань, навичок, необхідних для професійної діяльності фахівців у сфері управління. Вивчення дисципліни «Організація управлінської роботи» є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи та процесу руху документів. Під організацією управлінської роботи майбутніх спеціалістів, технікою особистої роботи розуміють, в першу чергу, порядок, правила службової поведінки в апараті управління, спрямовані на виконання поточних та перспективних

завдань менеджерами, маркетологами та іншими працівниками відповідно до діючих посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи. Організація управлінської роботи в структурі управління ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Організація управлінської роботи» пов'язана з усіма дисциплінами, які характеризують об'єкт управління або окремі функції (юридичними, економічними та обліковими, маркетингом, тощо), а саме: «Менеджмент», «Основи менеджменту», «Маркетинг», «Вступ до спеціальності «Менеджмент»», «Вступ до спеціальності «Маркетинг», «Українська мова (за професійним спрямуванням) тощо.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» є формування у майбутніх менеджерів та маркетологів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності професіоналів 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.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Організація управлінської роботи» є: набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих спеціалістів, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської роботи, що визначає вирішення таких завдань:

- організація управлінської роботи різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці;
- використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні;
- планування та організації особистої роботи;
- організація робочого місця;
- застосовування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організація та проведення нарад і зборів;
- здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управління потоком відвідувачів;
- раціоналізація телефонних контактів;

- використання технічних засобів управління;
- складання та оформлення документів (організаційно-розпорядчих, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності);
- формування потоків документів, організація порядку проходження і виконання документів;
- отримання знань про новітні технології організації управлінської роботи;
- організація та проведення управлінської діяльності на будь-якому об'єкті;
- організація інформаційного обслуговування органів управління будь-якого рівня;
- формування бази моделей прийняття управлінських рішень менеджером/маркетологом та внесення пропозиції про додаткові заходи безпеки учасників підприємницької діяльності.

1.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

073 «Менеджмент»	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, характеризується комплексністю і невизначеністю умов
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 16. Здатність використовувати та дотримуватися національних та міжнародних стандартів, чинних правових норм у своїй професійній діяльності.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. 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 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

	СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
075 «Маркетинг»	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків. ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК11. Здатність працювати в команді.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК4. Здатність проваджувати маркетингову діяльність на основі розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими. СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу. СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційної діяльності.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

073 «Менеджмент»	
Програмні результати навчання	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 20. Демонструвати навички використання інформаційних, комунікаційних та інноваційних технологій.
075 «Маркетинг»	
Програмні результати навчання	ПРН 1. Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності. ПРН 4. Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

	ПРН 13. Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи. ПРН 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.
--	--

Результати навчання:

Після опанування дисципліни студент повинен

знати:

- основні перспективні напрямки розвитку технологій організації управлінської роботи;
- функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації управлінської роботи;
- 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;

уміти:

- виконати аналіз обчислювальних засобів організації або фірми, організації технологічного процесу збирання, передачі та опрацювання інформації або технології створення інформаційних продуктів АРМ та їх відповідності розв'язуванню перспективним бізнес-завданням організації;
- розробити проект їх модернізації (функціональних та забезпечуючих елементів);
- здійснювати вибір та впровадження інформаційних технологій, які забезпечують значне підвищення продуктивності та прибутковості виробничо-господарської діяльності, конкурентоспроможності організації.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» відводиться 120 години 4 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ

Тема 1. Основні положення.

Поняття організації управлінської роботи, діяльності, соціальні й економічні аспекти роботи. Структура суспільної роботи, її суперечності. Функції суспільної роботи. Зміст, характер і форми роботи. Робота як одна з головних підсистем системи суспільства, процес доцільної діяльності людини. Цінність праці. Поняття організації. А. Богданов, його теорія організації. Процес, що організують і дезорганізують. Організація як функція управлінської діяльності. Життєдіяльність і діяльність людини. Особливості діяльності. Структура діяльності. Системне конструювання у сфері діяльності. Загальна характеристика діяльності. Концепції теорії діяльності. Версії мови

теорії діяльності. Мова схематичних зображень як мова професійних керівників.

Тема 2. Закони, принципи та методи організації управлінської роботи.

Закони організації управління працею. Основні категорії теорії організації роботи та їх взаємозв'язок. Поняття закону, принципу, методу. Загальні закони управління: цілепокладання, різноманітності, руху (зміни), зворотного зв'язку, гармонії, зростання ентропії та ін. Закони, що “керують людиною”: єдності біологічного та соціального в людині; єдності свідомого та несвідомого в поведінці людини; послідовності розвитку; відносності поведінки; кумулятивного впливу зовнішніх чинників; інертності людських систем (інертності, установки, домінанти); зв'язку із зовнішнім середовищем (урівноважування, відповідності вимогам середовища, адаптації); соціально-психологічні (визначальна роль традицій і звичаїв, вплив соціальних норм, вплив групи Рингельмана, еталонної групи); опору неповазі; негативної дії надмірної регламентації; біопсихічні закони (рефлекторного відображення характеру діяльності, економії сил, що випереджає відображення дійсності, очікуваного корисного ефекту, впливу емоцій, вольової детермінації поведінки людини). Закони, що діють у сфері організації управління: нелінійності управління організаційними системами; залежності організаційних форм управління від структури організації, матеріально-технічної бази й умов управління; єдності організаційно-методологічних основ на всіх рівнях ієрархії управління; збереження пропорційності й оптимальної співвідносності всіх елементів системи управління; сумісності систем управління супідрядних організацій і тих, що взаємодіють; поділу праці, зміни праці, інтеграції, гомеостазу та ін. Зміст законів управління і механізм їх прояву.

Принципи та методи організації управлінської роботи. Поняття про принципи управління, їх еволюція. Принципи як вимоги об'єктивних законів управління, правила їх дотримання в практичній діяльності. Класифікація принципів і методів праці. Загальна характеристика принципів організації праці. Онтологічний (взаємозв'язок із сутністю, закономірностями, природою), гносеологічний (взаємозв'язок із логікою та структурою їх наукової інтерпретації), методологічний (роль принципів у теоретичній і практичній діяльності людини) аспекти проблеми принципів управління. Об'єктивність природи та змісту принципів і суб'єктивність форми їх закріплення у свідомості як гносеологічний і методологічний “секрет” соціального управління. Класифікація принципів управління (самоуправління). Загальні, часткові, організаційно-технологічні принципи. Наукове управління за Ф. Тейлором: нормування (будь-яку працю можна структурувати й виміряти), дослідження співвідношення часу та завдання (результат має бути досягнутий до певного часу, а ні – то винагорода за результат буде меншою), систематичний добір і навчання кадрів (кожна організація, що прагне успіху, постійно вдосконалює персонал), грошові

стимули (винагорода за кінцевий результат, а не за роботу). Принципи управління за А. Файолем: поділ праці, повноваження та відповідальність, дисципліна, єдиноначальність, єдність напрямку, підпорядкованість особистих інтересів загальним, винагорода персоналу, централізація, скалярна мета, порядок, справедливість, стабільність робочого місця, ініціатива, корпоративний дух. Основні принципи, які беруть до уваги в сучасному управлінні виробництвом: оптимального сполучення; централізації та децентралізації; єдиноначальності; колегіальності; поєднання прав, обов'язків і відповідальності; єдності команди; демократизації управління. Принципи державного управління: загальносистемних (об'єктивності, демократизму, правової впорядкованості, законності, поділу влади, федералізму, публічності), структурно-цільових (погодженості, взаємодоповнюваності, підпорядкування особистих цілей загальним, послідовності в русі, поділу цілей за функціями), структурно-функціональних (диференціації та фіксування функцій, поєднання однопорядкових функцій в одному органі, концентрації змісту функції та відповідних ресурсів, комбінування функцій і виключення дублювання, достатності, різноманітності за кількістю та змістом прав і відповідальності, а також відповідності керівної та керованої підсистем), структурно-організаційних (єдності системи влади, різноманітності організаційних зв'язків, поєднання колегіальності та єдиноначальності, лінійно-функціонального підпорядкування), структурно-процесуальні (відповідності механізму управління державної влади та механізму самоврядування, конкретизації відповідальності за результат, стимулювання діяльності). Методи організації управлінської роботи, методи праці, методи управління (самоуправління). Загальна характеристика методів організації управлінської роботи професіоналів.

Тема 3. Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.

Зарубіжні наукові школи, теорії, концепції сучасного управління. Школа наукового управління, школа людських відносин, адміністративна школа управління й теорія “ідеальної бюрократії” як одновимірне навчання, центр якого — завдання, людина й управлінська діяльність. Еволюція управлінських ідей в Україні. Становлення та розвиток управління в США. Концепція соціального ринкового господарства й особливості державного регулювання в Західній Європі. Особливості й основні риси японського управління. Нова парадигма управління в Україні в умовах переходу до ринку. Теорія “жорсткого управління”. Управління як самоврядування. Організація взаємодії та групова динаміка в соціально-економічних і політичних системах. Теорія організації та самоорганізації. Поняття синергетики. Самоврядування в державних структурах.

Тема 4. Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.

Поняття функції, класифікація функцій у різних управлінських школах. Функція прийняття управлінських рішень, планування, організації, мотивації,

контролю, аналізу, регулювання. Взаємозв'язок основних функцій управління з функцією ухвалення рішення. Функція наукової організації управлінської праці (НОУП). Планування й організація НОУП. Напрями покращення праці керівника. Самоорганізація як чинник результативної діяльності професіонала. Поняття рефлексії. Особливості рефлексії як інтегрального механізму психіки та функції. Природна й «окультурена» рефлексія як основа ухвалення рішення. Взаємозв'язок рефлексії та механізму самовизначення, самосвідомості, з вольовим механізмом. Структура рефлексії.

Тема 5. Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.

Менеджер та маркетолог у системі управління. Вимоги до менеджера та маркетолога стратегічного й тактичного рівня ієрархії управління. Основні напрями розвитку особистісних і професійних якостей. Стили керівництва, їх класифікація та загальна характеристика. Авторитет керівника організації. Професійна етика. Особливості спілкування з підлеглими. Схема організованої комунікації: позиції автора, який усе розуміє, критика, арбітра й організатора комунікації. Загальна характеристика рольових позицій організованої комунікації. Управлінська культура, особливості діяльності спеціалістів у процесі формування організаційної культури, управлінської команди. Методологічні основи оцінки роботи менеджера та маркетолога.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2 УПРАВЛІНСЬКА РОБОТА ТА ЇЇ НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Тема 6. Особливості організації роботи професіоналів.

Особливості управлінської роботи. Управлінська робота як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт і засоби організації роботи менеджера та маркетолога. Еволюція організації праці. Сутність, цілі й умови вдосконалення праці на сучасному етапі. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник — управлінська ситуація — управлінський процес). Види та класифікація управлінської діяльності: за змістом, характером, ініціативою, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю в часі, важливістю й терміновістю. Завдання в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма й непряма, повна й часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу. Евристична, адміністративна й операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст роботи та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження. Поняття трудового процесу. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Типи трудових процесів і чинники, від яких залежить зміст трудового процесу. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.

Тема 7. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці в сучасних умовах. Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість. Напрями наукової організації праці: раціональний поділ обов'язків; організаційне закріплення процесів поділу (функціональний, технологічний, кваліфікаційний поділ праці) та кооперації; розставлення кадрів за ланками системи управління; нормування управлінської праці й оптимальне використання робочого часу; раціональна організація робочого місця та створення оптимальних умов праці та відпочинку; використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт; забезпечення потрібної кваліфікації працівників, регламентування діяльності та відносин, матеріальне й моральне стимулювання управлінської праці. Розробка та впровадження планів з наукової організації праці.

Тема 8. Поділ і кооперація управлінської роботи.

Розпорядча діяльність Основні види поділу та кооперації праці на підприємстві: технологічний, функціональний і професійно-кваліфікаційний. Кооперація праці та її види. Економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці. Принципи професійно-кваліфікаційного поділу праці. Проектування поділу та кооперації праці. Пропорційність видів праці. Основні напрями вдосконалення чинної системи поділу та кооперації праці. Раціональний поділ функцій між керівником і працівниками апарату управління. Принципи й етапи поділу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць. Визначення функцій заступників і рівня централізації управління. Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка та форми передачі розпоряджень: автократичні та демократичні, письмові й усні. Об'єктивізація доручень. Рівномірність і конкретність завдань, свобода дій. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних чинників у розпорядчій діяльності.

Тема 9. Планування особистої роботи менеджера та маркетолога.

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: необоротність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської праці. Цільове планування роботи. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями спеціалістів. Методи планування особистої роботи: директивне, індивідуальне та комбіноване. Особисті цілі управлінців. Процес постановки особистих цілей: визначення цілей, аналіз можливостей їх досягнення, уточнення та конкретне формулювання. Перспективні (річні та місячні) плани — планування результатів. Оперативні (тижневі та щоденні) плани. Планування часу як ресурсу. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування: складання переліку справ, визначення тривалості операцій виконання, розрахунок резервного часу, визначення пріоритетності, контроль і координація. Урахування індивідуальних особливостей

працездатності під час складання планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня. Засоби планування особистої роботи: календар, щоденник, “організатор”, “тайм-менеджер”, електронна записна книжка, комп’ютерні системи організації праці. Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма поділу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Неделеговані завдання. Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапазону делегування, опис посади, обов’язки працівника та керівника в разі делегування відповідальності. Зв’язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди в делегуванні (з боку керівників і виконавців) і шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку. Особливості стратегічного та повсякденного планування.

Тема 10. Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.

Організація робочих місць. Умови праці Види норм і нормативи. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, методами розробки, ступенем значущості, масштабом застосування. Облік і аналіз робочого часу. Фотографія й самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди й перерви в роботі. Етапи аналізу використання робочого часу. Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: за рівнями спеціалістів, рівнем механізації, робочою позою, розміщенням і його стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці. Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні. Антропометричні показники, враховані під час організації робочих місць. Удосконалення обладнання й технологічне оснащення робочих місць. Вимоги до обладнання. Прилади сигналізації, пульти управління. Допоміжне обладнання та вимоги до нього.

Тема 11. Документування в управлінні.

Роль і місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої організації праці менеджера. Комунікативна функція документів. Види документів за походженням, напрямками діяльності організації, найменуванням, складністю, формою та засобами фіксації, за терміном зберігання. Системи документації. Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення, виготовлення документів. Поняття формуляра. Основні реквізити документів та їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляра, бездоганність оформлення. Вимоги до оформлення. Фіксація реквізитів адресата. Позначки про погодження спільної діяльності. Засвідчення документів — підписання,

проставляння печатки, затвердження. Оформлення погодження документів — їх надходження, контроль, виконання, перенесення інформації, копіювання. Резолюція як вид оформлення управлінського рішення. Уніфікація як метод удосконалення документів. Правила складання тексту документів. Елементи й структура документів. Етикет службового листа.

Тема 12. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.

Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Їх реєстрація. Форми для реєстрації документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) і порядок їх заповнення. Автоматизована реєстрація: банк реєстрації даних. Журнальна форма реєстрації. Види потоків документів і робота з ними. Номенклатура справ та її види: індивідуальна, рекомендована й типова. Формування й оформлення справ. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Структура служби діловодства. Напрями використання ПЕОМ у процесі організації роботи з текстовими документами та в документаційному забезпеченні управління. Обмін електронними документами (електронна пошта). Методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів: фільтрування, швидкочитання, опрацювання. Удосконалення методики читання. Використання ввідних, посилювальних, опорних сигналів.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ												
Тема 1. Основні положення.	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 2. Закони, принципи та методи організації управлінської роботи	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим розділом 1	50	10	10	-	-	30	54	2	2	-	-	50
Змістовий розділ 2. УПРАВЛІНСЬКА РОБОТА ТА ЇЇ НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ												
Тема 6. Особливості організації роботи професіоналів.	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 7. Сутність, принципи та напрями	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10

наукової організації праці.												
Тема 8. Поділ і кооперація управлінської роботи.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 9. Планування особистої праці менеджера та маркетолога.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 10. Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.	10	2	2	-	-	6	14	2	2	-	-	10
Тема 11. Документування в управлінні.	10	2	2	-	-	6	5	-	-	-	-	5
Тема 12. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	10	2	2	-	-	6	5	-	-	-	-	5
Разом за змістовим розділом 2	70	14	14	-	-	42	66	4	2	-	-	60
Усього годин	120	24	24	-	-	72	120	6	4	-	-	110

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні положення.	2
2.	Закони, принципи та методи організації управлінської роботи.	2
3.	Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.	2
4.	Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.	2
5.	Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.	2
6.	Особливості організації роботи професіоналів.	2
7.	Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.	2
8.	Поділ і кооперація управлінської роботи.	2
9.	Планування особистої праці менеджера та маркетолога.	2
10.	Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.	2
11.	Документування в управлінні.	2
12.	Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	2
Разом:		24

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні положення.	2
2.	Закони, принципи та методи організації управлінської роботи.	2
3.	Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.	2
4.	Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.	2
5.	Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.	2
6.	Особливості організації роботи професіоналів.	2
7.	Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.	2
8.	Поділ і кооперація управлінської роботи.	2
9.	Планування особистої праці менеджера та маркетолога.	2

10.	Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.	2
11.	Документування в управлінні.	2
12.	Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	2
Разом:		24

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні положення.	6
2.	Закони, принципи та методи організації управлінської роботи.	6
3.	Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.	6
4.	Основні функції діяльності менеджера та маркетолога	6
5.	Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.	6
6.	Особливості організації роботи професіоналів.	6
7.	Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.	6
8.	Поділ і кооперація управлінської роботи.	6
9.	Планування особистої праці менеджера та маркетолога.	6
10.	Нормування управлінської роботи, облік і аналіз робочого часу.	6
11.	Документування в управлінні.	6
12.	Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	6
Разом:		72

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Вибрати будь-яке одне або декілька питань та опрацювати їх, відповідь подати у вигляді реферату.

1. Теоретико-методологічні засади управлінської роботи.
2. Закони, принципи й методи організації управлінської роботи.
3. Закони організації управління роботою менеджера та маркетолога.
4. Принципи й методи організації управлінської роботи.
5. Історія розвитку теорії та практики організації управлінської роботи.
6. Основні функції діяльності менеджера та маркетолога.
7. Суб'єкт і об'єкт організації управлінської роботи.
8. Особливості організації роботи менеджера та маркетолога
9. Управлінська праця та її наукова організація.
10. Особливості реалізації кар'єрних цілей.
11. Чинники, що впливають на організацію роботи.
12. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.
13. Поділ і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
14. Планування особистої роботи.
15. Нормування управлінської праці, облік і аналіз робочого часу.
16. Організація робочих місць. Умови праці.
17. Основні види управлінської роботи.
18. Організація та проведення нарад і зборів.
19. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.
20. Управлінська боротьба.
21. Тайм-менеджмент.

22. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
23. Теоретичні основи акмеологічного тренінгу.
24. Методика й технологічні елементи акмеологічного тренінгу.
25. Фактори засобів праці.

8. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Предмет, структура та зміст дисципліни “Організація управлінської роботи” як наукової дисципліни й методи її пізнання.
2. Значення вивчення та завдання дисципліни “Організація управлінської роботи”, її зв’язок з іншими дисциплінами.
3. Поняття організації праці, діяльності; соціальні й економічні аспекти праці. Структура суспільної праці, її суперечності. Функції суспільної праці. Зміст, характер і форми праці.
4. Праця як одна з головних підсистем системи суспільства, як процес доцільної діяльності людини. Цінність праці.
5. Поняття організації. Теорія організації А. Богданова.
6. Процеси, що організують і дезорганізують діяльність. Організація як функція управлінської діяльності.
7. Життєдіяльність і діяльність людини. Особливості діяльності. Структура діяльності.
8. Основні категорії теорії організації праці та їх взаємозв’язок.
9. Поняття закону, принципу, методу. Загальні закони управління: цілепокладання, різноманітності, руху (зміни), зворотного зв’язку, гармонії, зростання ентропії тощо).
10. Закони, що “керують людиною”: єдності біологічного та соціального в людині, єдності свідомого та несвідомого в її поведінці. Зміст і механізм прояву законів управління.
11. Закони, що “керують людиною”: послідовності розвитку; відносності поведінки; кумулятивного впливу зовнішніх чинників; інертності людських систем (інертності, установки, домінанти); зв’язку із зовнішнім середовищем (урівноважування, відповідності вимогам середовища, адаптації).
12. Закони, що “керують людиною”: соціально-психологічні (визначальна роль традицій і звичаїв, вплив соціальних норм, групи Рингельмана, еталонної групи, опору неповазі, негативної дії надмірної регламентації). Зміст і механізм прояву законів управління.
13. Закони, що “керують людиною”: біопсихічні закони (рефлекторного відображення характеру діяльності, економії сил, що випереджає відображення дійсності, очікуваного корисного ефекту, впливу емоцій, вольової детермінації поведінки людини). Зміст і механізм прояву законів управління.
14. Закони, що діють у сфері організації управління: нелінійності управління організаційними системами; залежності організаційних форм управління від структури організації, матеріально-технічної бази й умов

управління; єдності організаційно-методологічних основ на всіх рівнях ієрархії управління; збереження пропорційності й оптимального співвідношення всіх елементів системи управління. Зміст і механізм прояву законів управління.

15. Закони, що діють у сфері організації управління: сумісності систем управління супідрядних організацій і тих, що взаємодіють; поділу праці; зміни праці; інтеграції; гомеостазу тощо. Зміст і механізм прояву законів управління.

16. Поняття про принципи управління, їх еволюція. Принципи як вимоги об'єктивних законів управління та правила їх дотримання в практичній діяльності.

17. Класифікація принципів і методів праці, загальна характеристика принципів організації праці.

18. Онтологічний (взаємозв'язку із сутністю, закономірностями, з природою), гносеологічний (взаємозв'язок із логікою та структурою їх наукової інтерпретації), методологічний (роль принципів у теоретичній і практичній діяльності людини) аспекти організації праці.

19. Класифікація принципів управління (самоуправління). Загальні, часткові, організаційно-технологічні принципи.

20. Наукове управління за Ф.Тейлором: нормування (будь-яку працю можна структурувати й виміряти), дослідження співвідношення часу та завдання (результат має бути досягнутий до певного часу, а ні — то винагорода буде меншою), систематичний добір і навчання кадрів (кожна організація, яка прагне до успіху постійно вдосконалює персонал), грошові стимули (винагорода за кінцевий результат, а не за роботу).

21. Принципи управління за А.Файолем: поділ праці, повноваження та відповідальність. Дисципліна, єдиноначальність, єдність наряду, підпорядкованість особистих інтересів загальним, винагорода персоналу, централізація, скалярна мета, порядок, справедливість, стабільність робочого місця, ініціатива, корпоративний дух.

22. Основні принципи, враховані в сучасному управлінні виробництвом: оптимального поєднання, централізації та децентралізації, єдиноначальності, колегіальності, поєднання прав, обов'язків і відповідальності, єдності команди, демократизації управління.

23. Нова парадигма управління в Україні в умовах переходу до ринку. Теорія “жорсткого управління”.

24. Управління як самоврядування. Організація взаємодії та групова динаміка в соціально-економічних і політичних системах.

25. Теорія організації та самоорганізації. Поняття синергетики.

26. Самоврядування в державних структурах. “Пульсаційне” управління.

27. Акмеологічний підхід до організації праці менеджера.

28. Поняття функцій і їх класифікація в різних управлінських школах.

29. Функція прийняття управлінських рішень, планування, організації, мотивації, контролю, аналізу, регулювання.

30. Взаємозв'язок основних функцій управління з функцією ухвалення рішення.
31. Функція наукової організації управлінської праці (НОУП).
32. Напрями поліпшення праці керівника.
33. Самоорганізація як чинник результативної діяльності менеджера.
34. Особливості рефлексії як інтегрального механізму психіки та функції.
35. Спеціаліст у системі управління.
36. Вимоги до спеціаліста стратегічного й тактичного рівня ієрархії управління.
37. Основні напрями розвитку особистісних і професійних якостей.
38. Стили керівництва, їх класифікація, загальна характеристика.
39. Авторитет менеджера як керівника організації.
40. Особливості спілкування з підлеглими
41. Організована комунікація: позиції автора, який розуміє, критика, арбітра й організатора комунікації.
42. Загальна характеристика рольових позицій організованої комунікації.
43. Управлінська культура менеджера, особливості його діяльності в процесі формування організаційної культури, управлінської команди.
44. Методологічні засади оцінювання управлінської роботи.
45. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
46. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт і засоби організації управлінської роботи.
47. Сутність, цілі й умови вдосконалення праці в сучасних умовах.
48. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник — управлінська ситуація — управлінський процес).
49. Завдання менеджера та маркетолога в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва.
50. Керівництво спільною діяльністю.
51. Проектування ієрархії обсягу.
52. Евристична, адміністративна й операторська функції управління, співвідношення між ними.
53. Зміст роботи управління та її класифікація.
54. Ролі керівника за Мінцбергом.
55. Фізичні та нервово-психічні навантаження.
56. Психофізіологічні дослідження.
57. Поняття трудового процесу.
58. Закони розвитку організації праці.
59. Механізм управління процесом кар'єрного зростання як мети життя.
60. Особливості стратегічного й технологічного самоменеджменту.
61. Кар'єра як показник ефективності організації праці управління
62. Форми організації праці для досягнення персональних цілей.
63. Різновиди ділового спілкування.
64. Службове спілкування: стратегія комунікацій і конфлікти.

65. Основні види поділу та кооперації праці на підприємстві (технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний).

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи» застосовуються інформаційні та практичні методи навчання: класичні лекції, лекції-дискусії, практичні заняття, консультації з виконання та опрацювання самостійної та індивідуальної роботи студентів, виконання реферативна вибрані теми. Підготовка коротких повідомлень на основі додаткової літератури курсу, письмові завдання при проведенні контрольних робіт.

Методи навчально-пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий або евристичний метод.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: індуктивні і дедуктивні методи навчання, методи стимулювання і мотивації навчання.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Організація управлінської роботи» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

- поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять;
- контроль виконання індивідуального завдання (в формі реферату) та інших видів робіт;
- підсумковий контроль реалізується у вигляді заліку.

Методи контролю:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
2. Виконання завдань для самостійної роботи.
3. Виконання ІНЗ.
4. Проведення проміжних тестів.
5. Проведення поточного контролю.
6. Проведення підсумкового контролю.

11. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **іспит**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

12. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Організація управлінської роботи» здійснюється в балах відповідно до табл.12.1. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 12.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи»

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота												Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1					Змістовий розділ 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	40	100

*T1, T2, ..., T12 – теми занять

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах: усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань; перевірки правильності розв’язання практичних задач; експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

Критерії оцінювання знань під час заліку

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 12.2).

Таблиця 12.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Організація управлінської роботи»

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 2 бали);
- неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус 4 бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:
 - при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється **«задовільно»**, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);
- одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;
- висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;
- характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 12.3).

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні рекомендації та розробки для викладача;
- методичні вказівки до практичних занять для студентів;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;
- перелік питань до іспиту, завдання для перевірки практичних навичок під час заліку.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**Основна (базова):**

1. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 358 с.
2. Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
3. Гавриш О. А. Технології управління персоналом: монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н. В. Семенченко. – Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. – 528 с.
4. Холод З.М., Копилук О.І. Організація, нормування і оплата праці на поліграфічних підприємствах: Навч. посіб. – Львів: УАД, 2013. – 175 с.

5. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська– Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.

Допоміжна:

1. Крушельницька О.В. Організація праці: навчальний посібник / О.В. Крушельницька. Д. П. Мельничук. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 355 с.

2. Маркова С. В. Управління персоналом: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / С. В. Маркова, О. М. Олійник – Запоріжжя: ЗНУ, 2013. – 80 с.

3. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда: учебное пособие. / Л.Н. Зудина. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2007. – 256 с.

4. Норми часу і виробітку на процеси поліграфічного виробництва: збірник/ [за заг. ред.. З.М. Холод]. – Львів: УАД, 2012. – 152 с.

5. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посібник / Л.І.Михайлова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.

6. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 448 с.

7. Холод З.М. Управління та ефективність використання виробничого персоналу структур видавничо-поліграфічного комплексу України: моног. / Холод З.М., Копилук О.І., Малярчук І.І. та ін.]. – Львів: УАД, 2008. – 196 с.

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.

2. Сайт безкоштовних електронних підручників онлайн // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com>.

3. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.

4. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.

5. Сайт електронної бібліотеки підручників // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://studentam.kiev.ua>.