Назва. Організація праці менеджера
Тип. Вибіркова.
Рік навчання. 2022–2023.
Семестр. VII.
Кількість кредитів ЄКТС. 5.
ПІБ лектора, науковий ступінь, посада. Пасько М.І., к.е.н., доцент.

Результати навчання.

планувати та організовувати особисту працю менеджера;
організовувати робочі місця менеджера;
застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;
організовувати та проводити наради та збори;
здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
управляти потоком відвідувачів;
раціоналізувати телефонні контакти;
взаємодіяти з секретарем використовувати технічні засоби управління;
складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів;
використовувати процеси автоматизації діловодства.

Обов'язкові попередні навчальні дисципліни. Теорія управління, Менеджмент, Економіка підприємства, Планування та організація діяльності підприємства, Прийняття та реалізація управлінських рішень, Адміністративний менеджмент

Зміст.

Особливості управлінської праці. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці. Розподіл та кооперація управлінської праці. Планування особистої роботи менеджера. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера. Організація робочих місць, умови праці менеджера. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів. Організація діловодства. Організація та проведення нарад і зборів. Ділові контакти в діяльності менеджера

Рекомендовані джерела.

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. Підручник – 2-е виз – ня, перероб. та доп., / Л.В. Балабанова, О.В.Сардак. – Київ : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.

2. Колнаков В.М. Організація праці менеджера. Навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал./ В.М. Колпаков – Київ : ДП « Видавчий дім», «Персонал», 2008. – 432с.

3 Васильєва И. Н. Организация делопрооизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева, Г.С. Желнинский. – Москва : Вузовский учебник, 2004.

4. Веснин В. Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами. – Москва : ТДЭлит-2000, 2003.

5. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. – Київ : КДТЕУ, 1995.

6. Паламар Л. М., Кацавель Г. М. Мова ділових паперів. — Київ.: Либідь, 1995.

7. Тимошенко И. И., Соснин А. С. Менеджер организации. — Учеб. пособие. — К.: Изд-во Европ. Университета финансов, информационных систем, менеджмента и бизнеса, 1999.

Методи навчання.

Лекції, семінарські й практичні заняття та самостійна робота з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

Методи оцінювання:

– поточний контроль (участь у семінарах, здача практичних завдань, поточна контрольна робота);

– підсумковий контроль (екзамен).

Мова навчання. Українська.