

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація праці менеджера

Спеціальність: 073 Менеджмент

Статус: Дисципліни вільного вибору студента

Рік, семестр: 3рік, 5 семестр.

Мета: формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації.

Завдання: сформувати у здобувачів освіти теоретико-методологічні основи знань:

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

Оволодіння практичними прийомами:

- планування та організації особистої праці менеджера;
- організації робочого місця менеджера;
- застосування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організування та проведення нарад і зборів;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- раціоналізувати телефонні контакти та взаємодіяти з секретарем;
- використовувати технічні засоби управління;
- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- використовувати процеси автоматизації діловодства.

Зміст дисципліни.

- Особливості управлінської праці.
- Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.
- Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
- Планування особистої роботи менеджера.
- Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
- Організація робочих місць. Умови праці.
- Документування в управлінні. Складання та оформлення документів.
- Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
- Організація та проведення нарад і зборів. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.

Кількість кредитів: 2 кредити

Форма контролю: залік