МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”
(для магістрів)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено кандидатом історичних наук, професором кафедри адміністративного права *В. Л. Павленко*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права (протокол № 7 від 18.02.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Павленко В. Л. Навчальна програма дисципліни "Правовий статус менеджера" (для магістрів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 24 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни "Правовий статус менеджера", питання для самоконтролю, варіанти контрольних робіт, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Упродовж останніх десятиріч Україна виборола свою незалежність і утвердилась як самостійна держава у світовому співтоваристві. Вона робить впевнені кроки в напрямку оновлення всіх сфер суспільного життя, його демократизації, залучення до надбань сучасного цивілізованого розвитку, європейських цінностей.

У світлі демократизації суспільних відносин в Україні відбувається оновлення адміністративного права України, метою якого є гарантування прав людини і встановлення цивілізованого паритету між інтересами особи та держави. Виконання головного обов'язку держави — затвердження і забезпечення прав і свобод людини (ч. 2 ст. 3 Конституції України).

Адміністративна реформа в Україні, яка здійснюється у контексті Концепції адміністративної реформи в Україні, передбачає такі основні напрямки:

- удосконалення класифікації посад, таких як "державні політичні діячі", "адміністративні службовці", "патронатні службовці", "посадові особи";
- створення нової правової бази;
- формування нових інститутів, організаційних структур державного управління;
- кадрове забезпечення нової системи державного управління;
- формування і зміцнення нових фінансово-економічних основ державного управління;
- наукове та інформаційне забезпечення державного управління;
- нормативно-правове визначення правового статусу керівника, кадрових служб, удосконалення форм і методів їхньої діяльності тощо.

У країнах Заходу накопичено значний позитивний досвід організаційної роботи менеджерів. Вивчення та застосування його має позитивне значення. Але потрібно враховувати, що всі суспільні явища існують у національній формі, що кожна нація живе у певних об'єктивних умовах (географічних, природно-суспільних, національних, культурних та ін.), які кожну націю створюють як націю, тому світовий досвід не можна механічно впроваджувати у практику менеджера. Його потрібно розглядати крізь призму національної свідомості, української національної культури. Тому зростає потреба у здійсненні вітчизняних наукових розробок, імплементації (запровад-

женні) досвіду в національну канву з урахуванням особливостей розвитку української держави.

Таким чином, формування сучасної, добре налагодженої та ефективної кадрової політики належать до пріоритетних напрямів перетворень, що мають здійснитись у ході широкомасштабної адміністративної реформи в країні. Про це свідчить також "Стратегія реформування системи державної служби", затверджена Указом Президента України 14 квітня 2000 року.

Навчальна дисципліна "Правовий статус менеджера" є нормативною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю "Комерційне та трудове право" освітньої галузі "Правознавство".

Нормативна навчальна дисципліна "Правовий статус менеджера" повинна викладатися після опанування дисциплін: "Методологія системного підходу та наукових досліджень"; "Державне управління та місцеве самоврядування"; "Державна служба"; "Правове забезпечення державного управління".

Мета дисципліни — сформувати у студентів систему знань та вмінь, необхідних для ефективного виконання керівником організації своїх посадових обов'язків.

Основні завдання дисципліни:

- створення сприятливих умов для ефективної діяльності менеджера;
- формування навичок високої культури поведінки та етики налагоджування, підтримання й розвитку ділових відносин з окремими працівниками, підприємствами, установами як в Україні, так і за її межами;
- набуття практичних навичок та вмінь, необхідних не лише фахівцям державного управління і державної служби, а й майбутнім інженерам, менеджерам бізнесу, промисловості, органів самоврядування і громадських організацій, фахівцям з трудового, комерційного, фінансового, адміністративного чи кримінального права;
- формування навичок ефективного виконання менеджером посадових обов'язків;
- підвищення компетентності, професіоналізму та патріотизму майбутніх фахівців народного господарства, державних службовців та службовців місцевого самоврядування в нашій країні.

З метою ефективного вивчення студентами дисципліни "Правовий статус менеджера" використовуються різноманітні форми проведення занять: лекції, семінарські та практичні заняття, колоквіуми, дискусії, "круглі столи", презентації, підготовка рефератів, проектів організаційних рішень, текстів службових документів тощо.

Вимоги до знань і вмінь, засвоєних студентами у процесі вивчення дисципліни.

Студент повинен знати:

- мету, сутність і складові організації професійної діяльності менеджера, вимоги до кандидатів на посади менеджера державних органів та їх структурних підрозділів і методи професійного добору кандидатів на вакантні посади;
- сутність і значення іміджу менеджера організації та її структурних органів і їх структурних підрозділів і методи професійного добору кандидатів на вакантні посади;
- наукові основи організації та обслуговування робочих місць; гігієни праці, вимоги щодо планування роботи менеджера та його підлеглих, а також основні засади ефективного професійного спілкування;
- порядок організації та ведення діловодства, вимоги до якості службових документів, технологію підготовки організаційних заходів, нарад та офіційних зустрічей;
- порядок розгляду керівником державного органу звернень громадян, організацію контролю якості роботи підлеглих, а також форми і методи стимулювання діяльності державних службовців.

Студент повинен уміти:

- організовувати процес професійного добору кадрів на вакантні посади, оцінювати ефективність розподілу та кооперування праці, розробляти посадові інструкції та положення про структурні підрозділи організації;
- розробляти заходи із вдосконалення організаційної структури організацій та обслуговування робочих місць;
- аналізувати і проводити експертизу нормативно-правових документів, надавати інформаційну, методичну та управлінську допомогу особі, громадянину, колективам підприємств, установ та організацій, а також засобам масової інформації з питань надання відповідних послуг або реалізації владних повноважень;

- проводити експертизу документів, готувати пропозиції та звіти щодо результатів діяльності структурних підрозділів організацій, оцінювати рівень культури праці та її санітарно-гігієнічні умови на робочих місцях, розробляти заходи щодо вдосконалення режиму праці та відпочинку підлеглих;
- планувати власну діяльність і роботу підлеглих, аналізувати виконання запланованих завдань, робити правильні та обґрунтовані висновки щодо власної поведінки і поведінки підлеглих, усвідомлювати й покладати на себе відповідальність;
- вибирати найефективніші форми та засоби спілкування під час виконання службових обов'язків, дискутувати, обстоювати свої думки й переконання, дотримуватись етичних засад управлінської діяльності, застосовувати правила сучасного етикету, запобігати загостренню конфліктів у діловому спілкуванні з підлеглими, формувати позитивний імідж організації та підтримувати власний імідж, здійснювати самопрезентацію в колі ділових людей;
- розробляти службові документи різного призначення, здійснювати підготовку нарад і офіційних зустрічей, прийом громадян з особистих питань, організовувати зустрічі делегацій і сам процес переговорів, контролювати якість роботи підлеглих працівників, оцінювати ефективність стимулювання діяльності працівників та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення мотивації праці.

Підсумковою формою контролю з вивчення дисципліни є залік.

МАУП

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми	Лекції	Семінарські: П.З.	Примітка
	Змістовий модуль І. Форми і методи організації праці менеджера			
1	Функції менеджера та принципи керівництва	2	–	6
2	Методи керівництва персоналом	2	2	4
3	Система економічних методів менеджера	2	–	4
4	Методи соціального впливу та моральне стимулювання	2	–	4
5	Форми і методи роботи менеджера з розв’язання виробничих завдань	2	2	6
6	Організація особистої роботи менеджера	2	–	4
7	Робота персоналу з державною таємною інформацією	2	2	6
Разом годин: 54		14	6	34

ЗМІСТ
дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”

Змістовий модуль І. Форми і методи організації праці менеджера

Тема 1. Функції менеджера та принципи керівництва

Визначення діяльності як феномена людського буття. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера. Якості ідеального керів-

ника. (Ф. Тейлор). Основні переліки вимог до керівників підприємств (П. М. Керженцев). Система оцінювання якостей менеджера, (Є. Чижів і В. Мурманський). Основні (нові) вимоги до менеджерів у США (Б. Мільнер, Є. Чижів, В. Чурмантнева).

Суспільна функція управління та статус менеджера. Зміст адміністративної реформи. Поняття "менеджер". Основні функції та структура його діяльності. Менеджер загального керівництва. Лінійні та функціональні менеджери.

Основні принципи керівництва: поділ праці, відповідальність, дисципліна, єдність владних повноважень, централізація і делегування, об'єктивність і науковість рішень, єдність інтересів працівників і підприємства; ефективність і оптимальність, справедливість, ініціатива.

Місце серед суспільних наук дисципліни "Правовий статус менеджера". Мета та основні завдання навчальної дисципліни "Правовий статус менеджера".

Література [1–6; 18; 20; 21; 24; 30; 31; 37; 40; 41; 43; 72–75]

Тема 2. Методи керівництва персоналом

Сутність і класифікація методів керівництва. Основні методи: адміністративний та організаційний вплив; матеріальне заохочення; соціальний вплив та моральне стимулювання; метод переконання.

Метод адміністративного впливу. Менеджерські дії: наказ; розпорядження; положення; інструкція; інструкційні листи; статут; правила внутрішнього розпорядку; вимоги до працівників; оцінювання працівників; правила приймання та звільнення працівників. Правові норми: Конституція України; закони; укази; кодекси; постанови; правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Види відповідальності менеджера: адміністративна; дисциплінарна; матеріальна; кримінальна.

Література [1–7; 15; 23; 42; 44; 46; 51; 52; 55; 59; 62; 71–76]

Тема 3. Система економічних методів менеджера

Методи організаційного впливу. Менеджерські дії: адресат; постановка завдання і встановлення критеріїв його виконання; наділення повноваженнями та ресурсами; встановлення відповідальності; мотивація та інструктаж підлеглих; облік ходу робіт; координація діяльності у ході виконання; контроль за виконанням завдання.

Матеріальне заохочення. Менеджерські дії: диференціація схеми посадових окладів; розподіл премій за працю; преміювання за розробку та впровадження інновацій та нової техніки; заохочення раціоналізації та винахідництва; преміювання за ефективні результати в роботі.

Література [7; 13–16; 36–38; 42; 49; 57; 61; 67; 68; 71–75]

Тема 4. Методи соціального впливу та моральне стимулювання

Методи духовного стимулювання. Менеджерські дії: науково-пошукові стимули; естетичні стимули; стимули конкурентноспроможності; моральні стимули; критика та самокритика; стягнення; інформованість працівників.

Методи переконання. Менеджерські дії: створення атмосфери довіри та доброзичливості. Логічні докази: обґрунтування; аргументи; докази (логічні та психологічні); індуктивні методи (від окремого до загального); дедуктивні методи (від загального до окремого). Психологічні докази: почуття; бажання, мотиви (матеріальні та моральні). Приклади, зразки, досвід. Перспективність розвитку подій. Індивідуальність переконання. Пояснення. Розпорядження.

Комплексне використання методів керівництва, що мають у певній ситуації найбільший потенціал впливу, максимально мотивують підлеглих виконувати завдання.

Авторитет менеджера. Поняття авторитета менеджера. Посадовий авторитет (об'єктивний фактор) та авторитет з престижем посади (суб'єктивний фактор) і їх сутність.

Література [1; 7; 12; 14; 15; 33; 36; 37; 55; 60; 68; 69; 71–76]

Тема 5. Форми і методи роботи менеджера з розв'язання виробничих завдань

Особливості організації праці менеджера. Зміст організації праці: поділ і кооперація праці працівників у масштабі підрозділу чи підприємства в цілому; вибір раціональної системи і методів роботи; добір і розстановка персоналу; організація робочих місць і створення ефективного виробничого середовища для працівників; використання засобів механізації управлінських робіт.

Напрями організації праці менеджера. Участь у розв'язанні виробничих завдань: 1) планування розв'язання виробничих завдань; 2) розподіл функцій між працівниками; 3) делегування обов'язків і повноважень; 4) участь у виконанні функцій апарату управління. Організація особистої роботи: 1) планування особистої роботи; 2) використання засобів організаційної техніки; 3) встановлення оптимального режиму роботи. Організація роботи з підлеглими: 1) проведення ділових нарад; 2) особисті контакти з підлеглими; 3) прийом відвідувачів.

Розподіл функцій між менеджером і працівниками. Принципи розподілу функцій між менеджерами і працівниками:

- чітке розмежування обов'язків і функцій між окремими службами і конкретними виконавцями;
- визначення відповідальності та прав кожного працівника за результати і наслідки діяльності;
- забезпечення можливості всім лінійним і функціональним менеджерам самостійно приймати рішення у межах встановлених прав та усувати недоліки на тому рівні управління, де вони виникають;
- створення надійної взаємодії в роботі між підрозділами (службами) і окремими виконавцями.

Положення про підрозділи і посадові інституції.

Делегування обов'язків і повноважень. Фактори делегування: розмір організації; рівень спеціалізації організації; особливості структури управління; конкретна виробнича ситуація; рівень професійної підготовки персоналу. Функціональне і федеративне делегування відповідальності: аналіз функцій, які виконує менеджер; вибір завдання, що делегується; процес виконання завдання, що делегується; контроль за результатами.

Участь у виконанні функцій апарату управління. Фактор часу (загальний та корисний час). Основні види трудових затрат: загальне керівництво; економічна робота; робота з інформацією; робота з документами; підготовка і аналіз виконання особистого плану роботи; видача завдань підлеглим; громадська робота; відрядження та інші роботи.

Література [7; 11–14; 32; 36; 61; 66; 69; 71–75]

Тема 6. Організація особистої роботи менеджера

Планування особистої роботи менеджера:

- завдання, що стоять перед організацією;
- питання, які потребують вирішення;
- посадові особи, які готують необхідні інформаційні матеріали;
- строки виконання визначених питань.

Особистий план роботи менеджера:

- довгостроковий — рік, квартал;
- середньостроковий — місяць;
- короткостроковий — тиждень, день.

План-графік робочого тижня.

Використання засобів організаційної техніки. Диктофонна техніка, переговорні пристрої і засоби оперативного зв'язку.

Встановлення оптимального режиму праці менеджера. Наукове обґрунтування режимів праці та відпочинку. Чинники працездатності менеджера: складність і інтенсивність праці; здоров'я людини; умови праці; соціально-економічні умови; психологічний клімат у колективі; правильність перерв протягом робочого дня тощо.

Література [5–7; 11; 40; 46; 50; 52; 55; 62; 71–75]

Тема 7. Робота персоналу з державною таємною інформацією

Основні поняття і загальні положення про державну таємницю. Закон України "Про державну таємницю" від 21.09.99 № 1079-XIV. Зарахування інформації до державної таємниці. Гриф секретності. Допуск. Засекречування. Звіт відомостей. Категорія режиму секретності. Криптографічний захист. Матеріальні носії. Охорона державної таємниці. Режим секретності. Технічний захист.

Законодавство про державну таємницю. Компетенція органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері державної таємниці.

Порядок зарахування інформації до державної таємниці: 1) у сфері оборони; 2) у сфері економіки, науки і техніки; 3) у сфері зовнішніх відносин; 4) у сфері державної безпеки та охорони правопорядку. Державний експерт, його завдання та функції. Строк дії рішення про зарахування інформації до державної таємниці. Засекречування та розсекречування інформації. Охорона державної таємниці. Режимно-секретні органи. Допуск громадян до державної таємниці. Обов'язки

громадян щодо збереження державної таємниці. Обмеження на оприлюднення секретної інформації. Контроль за додержанням вимог про державну таємницю. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

Література [3; 8–10; 13; 29; 46; 73; 75]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Суспільна функція праці та роль у ній керівника організації.
2. Необхідність адміністративної реформи в Україні. Її зміст, мета, напрями та етапи.
3. Стратегія розвитку державної служби як складової адміністративної реформи.
4. Наведіть приклади законопроектів, спрямованих на розвиток адміністративної реформи.
5. Якості ідеального керівника за визначенням Ф. Тейлора.
6. Які якості керівника пропонували оцінювати А. Файоль, П. М. Керженцев, Є. Чижів і В. Мурманський?
7. Які нові вимоги до менеджерів у США?
8. У чому полягають особливі якості менеджерів (національні, галузеві, функціональні)?
9. Назвіть види менеджерів у різних організаціях.
10. Назвіть основні адміністративні функції менеджера, що пропонують різні вчені.
11. Які основні вимоги до менеджера загального керівництва, лінійних та функціональних менеджерів?
12. Функція контролю у роботі менеджера.
13. Назвіть основні принципи керівництва і дайте характеристику кожного з них.
14. У чому полягає сутність методів керівництва?
15. Яка класифікація методів керівництва?
16. У чому полягає адміністративний вплив менеджера?
17. Зміст організаційного впливу менеджера.
18. Матеріальне заохочення як метод впливу менеджера на підлеглих.
19. Зміст методів соціального впливу на підлеглих.
20. Охарактеризуйте методи переконання?
21. У чому полягає комплексність у використанні методів виробництва?
22. У чому полягає сутність стилю керівника?

23. Охарактеризуйте демократичний стиль керівництва.
24. Охарактеризуйте ліберальний стиль керівництва.
25. Охарактеризуйте авторитарний стиль керівництва.
26. У чому полягає поєднання стилів керівника?
27. Охарактеризуйте поведінські чинники стилів керівництва менеджера.
28. Види авторитетів менеджера і їх сутність.
29. Яка роль рішення у менеджменті організації?
30. Наведіть класифікацію видів управлінських рішень.
31. Особистий стиль менеджера у прийнятті управлінських рішень.
32. Назвіть умови для ефективного контролю управлінських рішень.
33. Особливості і напрями організації праці менеджера.
34. Планування робочого часу менеджера.
35. Які види робіт передбачаються в особистому плані менеджера?
36. Як встановити оптимальний режим роботи менеджера?
37. Який порядок складання плану-графіка робочого тижня менеджера?
38. Принципи розподілу функцій між менеджерами і працівниками.
39. Делегування обов'язків і повноважень в організації.
40. Назвіть форми спілкування в організації.
41. Охарактеризуйте види нарад в організації.
42. Порядок прийому працівників і відвідувачів організації.
43. Яка відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян?
44. Правила звернення до Європейської комісії з прав людини.
45. Сутність поняття державної таємниці.
46. Який порядок зарахування інформації до державної таємниці?
47. Яка інформація не належить до державної таємниці?
48. Який порядок засекречування та розсекречування інформації?
49. Що впроваджується для охорони державної таємниці?
50. Які завдання і функції режимно-секретних органів?
51. Допуск громадян до державної таємниці?
52. Сутність поняття комерційної таємниці?
53. Порядок обміну, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави.
54. Контроль за додержанням вимог про державну таємницю.
55. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.
56. Дайте визначення стилю керівництва. (Тест.)

Кожне тестове завдання містить 3 варіанти відповідей-тверджень, умовно позначених буквами а, б, с. Щоб правильно відповісти на питання, необхідно уважно прочитати запропонований текст, з трьох варіантів відповідей-тверджень вибрати тільки один, що найбільше відповідає стилю керівництва у вашому трудовому колективі.

ТЕСТИ

1. Ваше підприємство виготовляє групу товарів, що не користується попитом у покупців. Конкуренти розробили нову технологію виробництва цих самих товарів, що відрізняються високою якістю, але потребують додаткових капіталовкладень. У такій ситуації ваш начальник:

а) продовжить виробництво товарів, що не користуються попитом у покупців;

б) видасть наказ про якнайшвидше впровадження у виробництво нових технологій;

с) витратить додаткові засоби на розробку власних нових технологій для того, щоб товари за якістю перевершували товари конкурентів.

2. Уявіть собі, що ви працюєте на автомобільному заводі. Ваш співробітник нещодавно повернувся з відрядження, метою якого було відвідати виставку новинок виробництва автомобілів. Він запропонував модернізувати одну з моделей автомобіля.

Керівник вашого заводу:

а) візьме активну участь у розробці нової ідеї, докладе максимальних зусиль для її швидкого впровадження у виробництво;

б) дасть розпорядження про розробку нової ідеї відповідному персоналу;

с) перш ніж запровадити це нововведення у виробництво, збере колегіальну нараду, де буде прийнято спільне рішення про доцільність модернізації автомобіля.

3. На колегіальній нараді співробітник запропонував найбільш раціональне рішення однієї проблеми. Однак це рішення цілком суперечить пропозиції, яку до цього вніс ваш керівник. У сформованій ситуації він:

а) підтримає раціональне рішення, запропоноване співробітником;

б) буде відстоювати свою позицію;
с) проведе опитування співробітників, що допоможе дійти спільної думки.

4. Ваш колектив здійснив трудомістку роботу, що не принесла бажаного успіху (прибутку). Ваш керівник:

а) попросить переробити всю роботу, підключивши новий, більш кваліфікований персонал;
б) обговорить проблему, що виникла, із співробітниками, щоб з'ясувати причини невдачі і уникнути їх надалі;
с) спробує знайти винних у невдачі (не впоралися з роботою) співробітників.

5. У вашу організацію прийшов журналіст, який працює в популярній газеті. Якби вас попросили назвати цінні риси вашого керівника, то які б з них ви назвали насамперед:

а) кваліфікованість, вимогливість;
б) поінформованість про всі труднощі, що виникають на підприємстві, уміння швидко приймати потрібне рішення;
с) однакове ставлення до всіх співробітників, уміння іти на компроміс.

6. Один співробітник припустився у своїй роботі незначної помилки, однак для того, щоб її виправити, потрібно чимало часу. У такій ситуації ваш керівник:

а) зробить зауваження цьому співробітникові у присутності його колег з метою недопущення таких помилок надалі;
б) зробить зауваження наодинці, не привертаючи уваги інших співробітників;
с) не надасть цій події великого значення.

7. На вашому підприємстві звільнилася посада. На неї претендують відразу кілька співробітників підприємства. Дії вашого керівника:

а) гідний претендент буде обраний колективним голосуванням;
б) він буде призначений самим керівником;
с) перш ніж призначити людину на цю посаду, керівник порадиться тільки з деякими членами колективу.

8. Зазначте, чи прийнято у вашому колективі виявляти особисту ініціативу у вирішенні питання, що не пов'язане безпосередньо з діяльністю всього підприємства:

а) усі рішення приймаються тільки керівником підприємства;
б) на нашому підприємстві схвалюється особиста ініціатива співробітників;
с) приймаючи самостійне рішення, перш ніж почати діяти, співробітник підприємства повинен обов'язково порадитися з керівником.

9. Загалом оцінюючи діяльність вашого керівника, можна сказати, що він:

а) заклопотаний проблемами, що виникають у вас на виробництві, так, що навіть у вільний від роботи час роздумує над їх розумним вирішенням. Він вимогливий до інших так само, як і до себе;
б) належить до тих керівників, які вважають, що для плідної роботи в колективі між співробітниками мають бути рівні, демократичні відносини;
с) не бере активної участі у керівництві підприємством, завжди діє за певною схемою, не прагне вдосконалюватися в маловідомих йому галузях.

10. Керівник запросив вас та інших співробітників на ювілей. У неофіційній обстановці він:

а) говорить із співробітниками тільки про роботу, про плани із розширення виробництва, про збільшення робочого персоналу тощо, саме він задає основний тон бесіді;
б) воліє залишатися в тіні для того, щоб дати можливість співрозмовникам, колегам, висловити свої думку, розповісти цікавий епізод із життя;
с) бере активну участь у розмові, не нав'язуючи своєї думки іншим співрозмовникам.

11. Керівник попросив вас швидше завершити розпочату зовсім недавно роботу, що забере у вас додатковий час. Ваші дії:

а) відразу приступите до її якнайшвидшого виконання, тому що не хочете виглядати нестаранним працівником і цінуєте думку, що склалася у керівника про вас;

б) виконаєте цю роботу, але трохи пізніше, тому що начальник насамперед оцінить якість її виконання;
с) докладете зусиль, щоб устигнути в строки, запропоновані керівником, однак не гарантуєте високої якості її виконання. У нашому колективі основне — вчасно виконати роботу.

12. Уявіть, що кабінет вашого керівника тимчасово зайнятий (на ремонт), тому йому кілька днів доведеться попрацювати у вашому кабінеті. При цьому ви:

а) постійно будете нервувати, відчувати страх, боятися зробити якусь помилку в його присутності;
б) будете цьому дуже раді, тому що це можливість обмінятися досвідом роботи з досвідченою, цікавою людиною;
с) присутність керівника ніяк не вплине на вашу роботу.

13. Ви повернулися з курсів підвищення кваліфікації, отримали багато корисної й цінної інформації для вашої роботи. Керівник дав вам невелике доручення, і ви для його виконання використали здобуті на курсах знання. Як ви думаєте, які будуть дії вашого керівництва:

а) обов'язково зацікавиться тим, що йому поки невідомо, докладніше розпитає вас про інші нововведення;
б) не надасть цьому факту ніякого значення;
с) звеліє, щоб ви звернулися до його власного досвіду у виконанні схожих доручень, тобто порадить виконати доручене завдання так, як йому б цього хотілося.

ІНТЕРПРЕТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕСТУВАННЯ

Від 0 до 10 балів.

Керівник вашого підприємства воліє самостійно приймати всі рішення, до кінця відстоює свою позицію, всі ідеї співробітників ретельно обмірковує, однак не завжди до них прислухається. Він завжди діє за однією і тією самою схемою, що, на його думку, підходить для всіх випадків життя, тому всі нововведення сприймає неохоче, насторожено. У своїй управлінській діяльності він керується принципом: критика одного співробітника — стимул для активної роботи інших працівників.

Від 11 до 20 балів.

“Колектив насамперед” — такий девіз вашого керівника, тому основне для нього — доброзичлива атмосфера в колективі. Він завжди прислухається до думок своїх співробітників, до обговорення питань, пов’язаних з модернізацією виробництва, впровадженням нових технологій. До обрання працівників на нові посади активно залучаються всі члени трудового колективу. Ваш керівник охоче йде на компроміси, не любить критики, прагне працювати з людьми, які є професіоналами у своїй справі, у разі виникнення виробничих проблем звертається тільки до них.

Від 21 і більше.

Ваш керівник наділений чудовими організаторськими здібностями. Він швидко приймає важливі рішення, з інтересом стежить за новими ідеями. Активно впроваджує їх у виробництво. У разі виникнення виробничих проблем не боїться звертатися за порадою до інших співробітників, охоче погоджується з їхньою думкою, якщо вона розумна і раціональна. Серед його безумовних переваг — вимогливість, активність, уміння критикувати співробітників, не зачіпаючи їхнього самолюбства.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Суспільна функція праці й статус керівника організації.
2. Регламентування посадових обов’язків, організація робочих місць.
3. Поняття та ознаки господарсько-правової відповідальності.

Варіант 2

1. Мета діяльності керівника державного органу.
2. Атестація — основний вид оцінювання діяльності державних службовців.
3. Фінансові санкції за порушення законодавства про господарську діяльність, грошовий обіг, зовнішньоекономічну діяльність, а також податкового законодавства.

Варіант 3

1. Правовий статус керівника організації.
2. Порядок проведення атестації та підбиття підсумків атестаційної роботи.
3. Цивільно-правова відповідальність за правопорушення у сфері підприємницької діяльності.

Варіант 4

1. Спілкування керівника як процес обміну інформацією з працівниками, підлеглими на службі.
2. Проблеми подальшого вдосконалення оцінювання кадрів в організації та шляхи їх вирішення.
3. Договірна відповідальність, її підстави.

Варіант 5

1. Основні засади та психологічні аспекти професійного спілкування працівників.
2. Структура основних формальних вимог до працівників.
3. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері підприємницької діяльності.

Варіант 6

1. Види спілкування, зумовлені посадовими обов'язками працівників.
2. Добір і розстановка кадрів як одне з найважливіших завдань управління персоналом.
3. Кримінальна відповідальність за злочини у сфері підприємницької діяльності.

Варіант 7

1. Складові організації діяльності керівника державного органу.
2. Поняття, зміст і завдання професійного добору кадрів.
3. Судовий захист прав керівників організацій. Розмежування підвідомчості справ у сфері захисту прав підприємців між загальними та господарськими судами.

Варіант 8

1. Основні форми поділу праці в організаціях: функціональна, професійна та кваліфікаційна.

2. Організація роботи з резервом кадрів на заміщення керівних посад.
3. Порядок розгляду справ судами за позовами керівників підприємств.

Варіант 9

1. Посада як первинна ланка організаційної структури.
2. Планування як стрижневий елемент організації діяльності службовця.
3. Положення Конвенції про визнання та виконання іноземних арбітражних рішень.

Варіант 10

1. Поняття й зміст організації діяльності на керівній посаді.
2. Проблеми вдосконалення організаційно-штатної структури державних органів у сучасних умовах.
3. Положення Європейської конвенції про зовнішньоекономічний арбітраж.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Закони України, постанови Верховної Ради України та укази Президента України.

1. *Конституція* України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. — К.: Україна, 1996.
2. *Загальна* декларація прав людини, прийнята і схвалена Резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року.
3. *Закон* України "Про державну службу" // Закони України. — Т. 6 — К., 1996. — С. 231–245.
4. *Про заходи* щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22 липня 1998 р. № 810.
5. *Про Стратегію* реформування системи державної служби в Україні: Указ Президента України від 14 квітня 2000 р. № 599.
6. *Закон* України "Про оплату праці" // Закони України. — Т. 8. — К., 1997. — С. 210–218.
7. *Кодекс* законів про працю України. — К.: Парлам. вид-во, 1997.
8. *Про державну* таємницю: Закон України. — К.: Ліга, 1999.
9. *Про звернення* громадян: Закон України. — К.: Ліга, 1999.
10. *Про корупцію*: Закон України. — К.: Ліга, 1999.
11. *Про охорону праці*: Закон України. — К.: Ліга, 1999.

12. *Про підприємництво*: Закон України. — К.: Україна, 1991.
13. *Про підприємництво* в Україні: Закон України. — К.: Україна, 1991.
14. *Про профспілки*: Закон України. — К.: Ліга, 1999.
15. *Про трудові* конфлікти: Закон України. — К.: Ліга, 1999.

Основна

16. *Андрушків Б. М., Кузьмін С. Є.* Основи менеджменту. — Львів: Світ, 1995.
17. *Ансофф И.* Стратегическое управление. — М.: Экономика, 1993.
18. *Валевський О. Л.* Державна політика в Україні: методологія аналізу. Стратегія, механізм впровадження: монографія. — К.: НІСД, 2001. — 243 с.
19. *Варламов К. И.* Личная технология (самоменеджмент). — М., 1993.
20. *Веснин В. Р.* Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе. — М.: Юрист, 1998.
21. *Виноградський М. Д.* Менеджмент персоналу. — Ч. 1. — К.: КДТЕУ, 1994.
22. *Виноградський М. Д.* Менеджмент персоналу. — Ч. 2. — К.: КДТЕУ, 1996.
23. *Воронько О. А.* Керівні кадри: Державна політика та система управління: навч. посіб. для студ., слухачів із спеціальності "Державна служба". — К.: Вид-во УАДУ, 2000. — 156 с.
24. *Воронько О. А.* Державна кадрова політика України: її формування та принципи // Вісник УАДУ. — 1999. — № 4. — С. 60–68.
25. *Вудкок М., Френсис Д.* Раскрепощенный менеджер. — М., 1991.
26. *Гари Деспер.* Управление персоналом. — Н. Новгород, 1997.
27. *Гречикова И. Н.* Менеджмент. — М.: Банки и биржи, 1997.
28. *Державне* управління і менеджмент: навч. посіб. у табл. і схемах / За заг. ред. Г. С. Одінцової. — Х.: Хар. РІУАДУ, 2002. — 492 с.
29. *Дьомін О.* Роль адміністративної реформи у державотворенні на сучасному етапі // Право України. — 2003. — № 5. — С. 3–7.
30. *Дубенко С. Д.* Державна служба в Україні: навч. посіб. — К.: УАДУ, 1998. — 168 с.
31. *Егорошин А. П.* Управление персоналом. — Н. Новгород, 1999.
32. *Жиглов В. Т., Шимановська Л. М.* Основи менеджменту і управлінської діяльності. — К.: Наукова думка, 1991.
33. *Журавлев П. В. и др.* Технология управления персоналом. — М.: Экзамен, 1999.
34. *Журнал* "Персонал" — періодичне видання МАУП. — К.: видається з 1991.

35. *Зіллер Ж.* Політико-адміністративні системи країн ЄС: порівняльний аналіз / Пер. з франц. В. Ковтуна. — К.: Основи, 1966. — 420 с.
36. *Карлоф Б.* Деловая стратегия. — М.: Экономика, 1991.
37. *Карнеги Д.* Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. — К.: Наук. думка, 1991.
38. *Кибанов А. Я.* Управление персоналом организации. — М.: ИНФРА-М, 1997.
39. *Кодекс* законів про працю України. — К.: Козаки, 1995.
40. *Колот А. М.* Мотивація, стимулювання і оцінка персоналу: навч. посіб. — КНЕУ, 1998.
41. *Колпаков А.* Проблеми змін в політичній системі України: політико-правовий вимір // Право України. — 2003. — № 4. — С. 5–7.
42. *Кулянов М. Н., Маусов Н. К.* Персонал предприятий в условиях перехода к рынку. — М., 1993.
43. *Курицин А. Н.* Организация управления и подготовка персонала в японських компаниях. — И.: МНИИТУ, 1995.
44. *Латунов, Роуз Э.* Организация и управление в государственных учреждениях: Пер. с англ. — М., 1993.
45. *Люкс Рубан.* Высший состав государственных служащих в процессе становления. Зарубежный опыт. — М.: РАГС, 1995.
46. *Мальцев В. А.* Государственный служащий современного типа. — М.: 1993.
47. *Малиновський В. Я.* Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. — К.: Атака, 2003. — 160 с.
48. *Менеджмент* организации: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 1995.
49. *Мескон М. Х., Хедуори Ф.* Основы менеджмента. — М.: Дело, 1992.
50. *Мельтюхова Н. М.* Психологія управління // Державне управління і менеджмент: навч. посіб. у табл. і схемах / За заг. ред. Г. С. Одінцової. — Х.: Хар. РІУАД, 2002. — С. 356–378.
51. *Миронова Н. С.* Державна влада та структура органів управління // Державне управління і менеджмент: Навч. посіб. у табл. і схемах // За заг. ред. Г. С. Одінцової. — Х.: Хар. РІ УАДУ, 2002. — С. 195–237.
52. *Моусов Н. К., Куланов М. Н.* Управление карьерой персонала. — М., 1993.
53. *Мошер Ф. К.* Профессионализм и кадровая политика. Зарубежный опыт — М.: РАГС, 1995.
54. *Новоселов Ю. В.* Факторная структура мотивационной сферы кадров государственной службы. — М.: РАГС, 1996.
55. *Оболенський О. Ю.* Державна служба: навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2003. — 344 с.

56. *Петюх В. М.* Управління персоналом: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни. — К.: КНЕУ, 2000.
57. *Пронников Д. А., Ладанов И. Д.* Управление персоналом в Японии. — М.: Наука, 1989.
58. *Саніахметова Н. О.* Підприємницьке право: навч. посіб. — К.: А.С.К., 2001.
59. *Серьогін С.* Влада і держслужба. Історичний аспект: навч. посіб. — К.: Основа, 1998. — 165 с.
60. *Слюсаренко О.* Про професійний добір і фахове навчання в системах кар'єрного розвитку державних службовців країн Північної Америки та Європи // Вісн. НАДУ. — 2004. — № 2. — С. 202–210.
61. *Смирнов Б. М.* Кадровые нововведения в системе управления персоналом. — М.: ГАУ, 1996.
62. *Социальные* конфликты. — М.: РАН, 1994.
63. *Травкин А. В., Дайлов Д. А.* Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.
64. *Управление* персоналом организации. — М.: ИНФРА-М, 1997.
65. *Управление* персоналом / Под. ред. Т. Ю. Базарова. — М.: ЮНИТИ, 1998.
66. *Управление* персоналом: учеб. для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова. — М.: Банки, 1998.
67. *Управление* человеческими ресурсами. — М.: 1997.
68. *Федотов В. В.* Рациональная организация умственного труда. — М.: Экономика, 1987.
69. *Фельзер А. Б., Добрневський О. В.* Техніка роботи керівника: навч. посіб. — К.: Вища шк., 1993.
70. *Хечук М.* Стратегия управления трудовым потенциалом предприятий. — М.: РАУ, 1993.
71. *Черноног Є. С.* Державна служба: Історія, теорія і практика: навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 458 с.
72. *Щекин Г. В.* Управление персоналом современной организации. — М.: 1996.
73. *Щекин Г. В.* Практическая психология менеджмента. — М.: 1994.
74. *Щекин Г. В.* Профессия — менеджер по кадрам. — М., 1993.
75. *Щекин Г. В.* Теория социального управления. — К., 1996.
76. *Щекин Г. В.* Основы кадрового менеджмента: учебник. — 5-е изд. — К., 2004.
77. *Якока Ли.* Карта менеджера. — М.: Прогресс, 1991.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка 3
Тематичний план дисципліни “Правовий статус менеджера” 7
Зміст дисципліни “Правовий статус менеджера” 7
Питання для самоконтроля 12
Тести 14
Інтерпретація результатів тестування 17
Варіанти контрольних робіт 18
Список літератури 20

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп’ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-3757
Підп. до друку 04.03.09 Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротаційний трафаретний.
Ум. друк арк. 1,5. Обл.-вид. арк. 1,3. Наклад 50 пр.
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008