

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”
(для магістрів)**

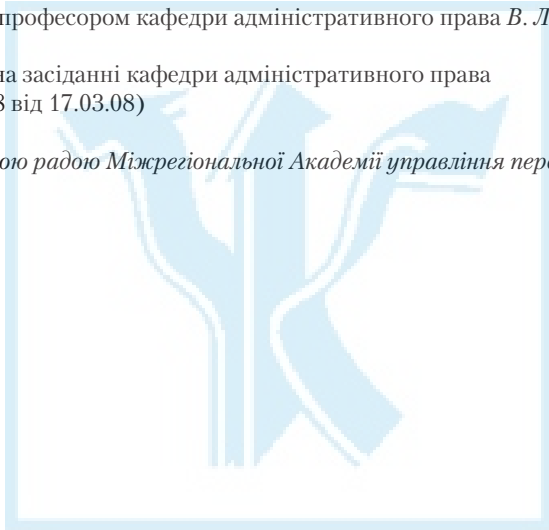
МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2008

Підготовлено професором кафедри адміністративного права *В. Л. Павленко*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права
(протокол № 8 від 17.03.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Павленко В. Л. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Правовий статус менеджера” (для магістрів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2008. — 35 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни “Правовий статус менеджера”, теми семінарських занять, питання для самоконтролю, тести, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з вивчення дисципліни “Правовий статус менеджера” для магістрів Інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом (МАУП) розроблені згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 02.06.93 № 161; Положенням про державний вищий заклад освіти від 05.09.96 № 1074 та Закону України “Про вищу освіту” від 17.01.2000 № 2984-III.

Однією з форм навчання майбутнього висококваліфікованого магістра-правознавця є самостійна робота.

У сучасній психолого-педагогічній літературі існують різні підходи до визначення поняття “самостійна робота студентів”. Частина авторів вважають її специфічним видом навчально-пізнавальної діяльності чи сполученням кількох видів. “Коли ми говоримо про зростання ролі та значення самостійної роботи, — твердить М. Д. Никандров, — мається на увазі та діяльність студентів, яка здійснюється без безпосереднього керівництва викладача, хоча спрямовується і організовується ним”. Р. А. Низамов визначає самостійну роботу як “різноманітні види індивідуальної, групової пізнавальної діяльності студентів, що здійснюється ними на аудиторних заняттях та в позааудиторний час”. Деякі спеціалісти розглядають самостійну роботу як засіб навчання.

Так, досліджуючи питання організації самостійної роботи, П. І. Підкасистий дійшов висновку, що вона виступає “в ролі специфічного педагогічного засобу організації і керування самостійною діяльністю студента в навчальному процесі, яка має включати метод навчального чи наукового пізнання”. “Вагомою ознакою самостійної роботи є наявність внутрішніх спонукань і пов’язане з ними осмислення змісту і цілей роботи. Самостійна робота є конкретним виявом самостійності розуму”, — зазначає Н. В. Кузьміна. А. Г. Молибог вважає самостійну роботу “основою будь-якої освіти, особливо вищої”.

Усі наведені визначення цінні тим, що вказують на важливість такої форми навчання, характеризують окремі її сторони, однак вони не відбивають повністю її педагогічної сутності.

Самостійна робота — це форма навчання, завдяки якій студент засвоює необхідні знання, оволодіває вміннями і навичками, вчиться планомірно, систематично працювати, мислити, формувати власний

стиль розумової діяльності. Відмінність її від інших форм навчання полягає в тому, що вона передбачає здатність студента самостійно організувати свою діяльність відповідно до поставлених завдань. Роль самостійних занять важлива не тільки тому, що в межах аудиторних занять неможливо дати (і засвоїти) обсяг знань, що постійно зростає та змінюється. Є й інші причини.

По-перше, будь-яка робота містить елемент самостійності, який полягає в тому, що навчальний матеріал людина засвоює завжди сама.

По-друге, самостійна робота передбачає найбільшу різноманітність форм діяльності тих, хто навчається, отже, забезпечує найвищий рівень засвоєння.

По-третє, лише самостійне опрацювання матеріалу дає знання і переконання.

По-четверте, самостійна робота є основою майбутньої самоосвіти спеціаліста, формує відповідну мотивацію та навички самоосвіти. Спеціальними дослідженнями доведено, якщо студент не навчиться самостійно працювати, враховуючи як мотиваційний, так і технологічний компонент, під час навчання у вищому навчальному закладі, то прагнення до самоосвіти у нього часто так і не з'являється, або ж до цього доводиться докласти великих зусиль.

Мета СРС — сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню самостійності як особистісної прикмети та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Завдання СРС — засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета.

Зміст СРС визначається навчальною програмою та забезпечується навчально-методичним комплексом дисципліни “Правовий статус менеджера”, методичними матеріалами для практичних (семінарських) занять, методичними матеріалами для самостійної роботи студентів, конспектами лекцій, підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими актами.

Види СРС. З урахуванням змісту, мети та завдань СРС вирізняються три основні види самостійної роботи:

- 1) як такої, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять;

- 2) як пошуково-аналітичної;
- 3) як наукової.

Проблема підготовки студентів до самостійної роботи і керівництва нею у дещо спрощеному вигляді поділяється на три великі блоки: мотиваційний, технологічний і організаційний.

Створенню високої мотивації сприятиме акцентування уваги студентів на особливому значенні самостійної роботи серед інших форм навчання. Неабияку роль має достатня кількість часу на самостійну роботу, що планується як частина навчального процесу. За даними деяких вищих навчальних закладів, час, що витрачається студентами на самостійну роботу, зменшується від курсу до курсу. Це можна пояснити тим, що зростає “кваліфікація студента”. Однак самі студенти стверджують, що через перевантаження вони орієнтуються на мінімум роботи, вправно (або навпаки, невміло) відкидаючи те, до чого ставиться менше вимог, що викликає менший інтерес тощо. Таким чином, оскільки точніших даних немає, 6 годин аудиторної роботи плюс 4 години самостійної роботи слід вважати межею щоденної зайнятості студента навчальною роботою. Мотиваційний аспект через фактор часу тісно пов'язаний з організаційним. Йдеться про те, щоб запропонувати студентам обґрунтовані норми часу на ті чи інші форми навчальної роботи і задавати домашні завдання з урахуванням цих норм. Наявність і цілеспрямоване виконання нехай не дуже точних, але погоджених норм дисциплінує і організує студентів.

Нині часто говорять про перевантаження студентів. Скоординовані між окремими кафедрами години самостійної роботи, домашні завдання, що спираються на обґрунтовані норми, — надійна основа попередження перевтоми студентів.

Дотримання психологічних й психопрофілактичних норм, розпорядку дня, створення умов для їх виконання у навчальному закладі є необхідною передумовою для раціональної організації самостійної роботи і всього навчального процесу. Однак спеціальні дослідження засвідчують, що значення цих факторів недооцінюють як студенти, так і викладачі.

Велике значення має і технологічний блок самостійної роботи. Близько 40 % опитаних студентів основною причиною, що їм заважає вчитись, називають невміння самостійно працювати. Саме це не дозволяє засвоїти навіть досить простий матеріал. Таким чином, перед організатором самостійної роботи студентів стоїть двоєдине завдання: з одного боку, обґрунтовано визначити оптимальний обсяг нав-

чального матеріалу для самостійного опрацювання, а з іншого — піднести на високий рівень мотиваційний і технологічний аспекти такої роботи студентів.

Зрозуміло, що для визначення обсягу навчального матеріалу для самостійного опрацювання важливим є співвідношення його з різними видами аудиторних занять, насамперед з лекціями. Експерименти, проведені в педагогічних вищих навчальних закладах, свідчать, що близько 20 % програмного матеріалу може бути опрацьовано самостійно. Як наслідок, вивільняється аудиторний час, який можна використати не стільки для розгляду нового матеріалу, скільки для підвищення рівня оволодіння ним. Крім того, якщо лекції і самостійна робота не дублюють одне одного, підвищується мотивація студентів до роботи в межах тієї чи іншої форми навчання, зростає успішність. Обсяг навчального матеріалу, який вноситься на самостійне опрацювання, у кожному конкретному випадку може бути різним. Водночас слід обережно ставитися до пропозицій скоротити аудиторні заняття на користь самостійної роботи.

Уміння і навички самостійної роботи слід розуміти досить широко. Це й уміння підготуватися до певного виду занять (наприклад, до лекції чи семінарського заняття), брати участь у них (наприклад, робота на семінарському занятті), це і загальні вміння виконувати навчальну роботу (наприклад, конспектувати або робити виписки), вміння планувати свій час, виконувати порядок дня, дотримуватися гігієни розумової праці і психогігієни.

У методичній літературі існує багато класифікацій типів і видів самостійної роботи студентів. Слід зауважити, що найбільше відповідає завданням вищої школи класифікація П. І. Підкасистого: за зразками, конструктивно-варіативна, евристична (частково-пошукова), творчо дослідницька.

Самостійна робота за зразком — це розв'язок типових завдань, виконання різних вправ за зразком, що сприяє засвоєнню матеріалу, але не розвитку творчої активності. У вивченні фундаментальних дисциплін — це робота, пов'язана, насамперед, з методом спостереження. Такий тип розумової діяльності ґрунтується на розпізнаванні об'єкта, предмета, явища, що вивчається.

Конструктивно-варіативна самостійна робота передбачає необхідність відтворення не лише функціональної характеристики знань, а й їх структури, використання вивченого для вирішення завдань,

проблем, ситуацій. Такий тип (рівень) розумової діяльності ґрунтується на відтворенні і розумінні явищ, що вивчаються.

Евристична самостійна робота пов'язана з розв'язанням окремих питань, проблем, що виникли під час аудиторних занять, тобто формується вміння бачити проблему, самостійно її формулювати, розробляти план вирішення. Отже, за такого типу (рівня) розумової діяльності вдається глибше зрозуміти явища, процеси і починається творча робота.

Дослідницька самостійна робота. У курсових, дипломних та інших розробках студенти намагаються відійти від зразка, навертаються до пошуку, розробляють свої методи вирішення проблемних ситуацій, повсякчасно всі розумові здібності, тобто здійснюється реалізація творчих здібностей студента.

Насамперед, що необхідно засвоїти студентів для успішної самостійної роботи, — це набути умінь і навичок роботи з фаховою літературою, тобто професійно орієнтоване читання.

На вищому ступені навчання, яким є навчання у вищому навчальному закладі, дуже важливо приділити увагу розвитку інтелектуально логічних навичок читання, Справді, саме такі навички читання значною мірою дають можливість створити адекватну, точну і повну інформаційну основу професійної діяльності, компетентності майбутнього фахівця, систематичного підвищення його кваліфікації.

Для повного визначення професійно орієнтованого читання слід виділити його специфічні прикмети.

Перша — це його спрямованість на сприйняття та засвоєння досвіду попередніх поколінь, тих знань, які вже накопичило людство в галузі тієї чи іншої діяльності. Отже, професійний світогляд, формування компетентності має спиратися на соціально-значущий досвід, який зберегли для нас книги та інші друковані видання.

Друга — полягає в тому, що читання як особлива форма мовного спілкування людей, що здійснюється на основі друкованих текстів, передбачає певний обмін інформацією, знаннями, результатами праці. Професійно орієнтоване читання потребує зіставлення відомостей з того чи іншого джерела зі своїми знаннями, особистим досвідом, з уже отриманою інформацією і, як наслідок, у майбутнього спеціаліста виробляється об'єктивне розуміння проблем у сфері обраної діяльності (виконання своїх майбутніх обов'язків).

Третя істотна ознака — професійно орієнтованого читання полягає в розумінні його не лише як форми активного вербального письмового спілкування, а й як читання-діалогу, читання-бесіди.

Як і будь-яка інша діяльність професійно орієнтоване читання визначається суспільними відносинами, конкретними мотивами, метою. Тому *четверта* його прикмета — це певна вибірковість; професійно орієнтованого читача цікавить не вся інформація, а лише та її частина, що має цінність, тобто здатність задовольнити його професійні інформаційні потреби для розв'язання практичних і теоретичних завдань.

Із цим пов'язана *п'ята* прикмета професійно орієнтованого читання — таке читання орієнтоване на подальше використання корисної інформації або безпосередньо або в опрацьованому автором вигляді.

Шоста — полягає в тому, що саме безпосереднє читання спеціальної літератури певним чином впливає на розв'язання конкретних завдань майбутньої професії, формує особисті погляди, позиції.

Сьома прикмета — здатність оживляти знання, зібрані в друкованих джерелах, перетворювати їх в інформаційну основу для обраної спеціалізації.

Восьма — передбачає обов'язкову наявність у читача сформованого плану сподівання, гіпотези, коли він починає читати будь-який текст.

Дев'ята прикмета зумовлена читанням часом, простором і системою друкованих творів — текстами і насамперед тим, що в процесі читання відбувається змістовна взаємодія між обома учасниками спілкування: кожен намагається вплинути на іншого відповідно до особистих поглядів і уявлень про описуваний предмет. Автор робить це, коли творить текст, а читач — у процесі його сприйняття й усвідомлення, вдаючись до особистих тлумачень і інтерпретацій.

Десятою прикметою професійно орієнтованого читання є його підпорядкованість: входячи в динамічну ієрархічну структуру діяльності студента, воно ніколи не стає провідною діяльністю, а завжди підпорядковане пізнанню, творчості, самоосвіті і має певний опосередкований вплив на успішність навчання і професійної діяльності.

Одинадцята істотна ознака — професійно орієнтоване читання завжди спрямоване на ознайомлення з великою кількістю першоджерел, попри їх щорічне зростання, швидкість приросту наукових знань завжди менша від швидкості збільшення інформаційних потоків.

I, нарешті, *дванадцята* прикмета — це свобода вибору: читач за власними бажаннями і нахилами може використовувати ту чи іншу літературу для своєї навчальної, наукової чи професійної роботи.

Таким чином, **професійно орієнтоване читання** — це складна інтелектуальна діяльність, зумовлена професійними потребами читача, форма активного непрямого вербального письмового спілкування — діалогу, основною метою якого є сприйняття, засвоєння і подальше цілеспрямоване застосування накопиченого людством досвіду в галузі професійних знань, які сприяють тривалій фаховій самоосвіті, саморозвитку та самовдосконаленню.

Високий рівень професійно орієнтованого читання, як і будь-якої іншої форми спілкування, забезпечується участю всіх функцій, але з обов'язковою умовою наявності основної, провідної функції залежно від конкретного завдання цієї діяльності.

Якщо мета читання — орієнтування в суспільно-історичному досвіді, відтвореному в текстах, то передусім реалізується функція зіставлення тексту з дійсністю — номінативна і узагальнююча, хоч побічно спостерігаються також комунікативна і пізнавальна функції.

Якщо читання відіграє роль засобу сприйняття і засвоєння суспільно-історичного досвіду, відтвореному в текстах, то насамперед реалізується функція зіставлення тексту з дійсністю — номінативна і узагальнююча, хоч побічно спостерігаються також комунікативна і пізнавальна функції.

Якщо читання відіграє роль засобу сприйняття і засвоєння суспільно-історичного досвіду і набуття відповідних знань, індивідуального досвіду, провідною стає пізнавальна функція, а підпорядкованими — комунікативна, номінативна й узагальнююча.

I, нарешті, якщо читання є засобом опосередкованого впливу на партнера з навчання чи праці, то найважливішою стає комунікативна функція, хоча важливу роль відіграє і пізнавальна.

Оскільки студентам, тобто майбутнім спеціалістам, потрібно вміти швидко й оперативно орієнтуватися серед нових друкованих видань, відкидати непотрібне, встигати опрацювати і засвоїти необхідну інформацію, то саме за цих обставин провідною функцією професійно орієнтованого читання стає функція номінації або референції, тобто зіставлення тексту з дійсністю.

Референція — це необхідна властивість кожного тексту, що є об'єктом читання, тому можна говорити про референтний аспект читання і перший вид читання назвати *референтним*, яке залежно від

комунікативного ефекту має три підвиди: орієнтовно-референтне, пошуково-референтне, узагальнюючо-референтне.

До **орієнтовно-референтного** читання вдаються в ситуаціях, коли необхідна загальна орієнтація серед видань, які щойно вийшли у світ або з якими читач раніше не знайомився. У цьому випадку ставиться мета: дізнатися, до якої галузі знань, якої проблеми, теми, навчальної та професійної сфери може належати той чи інший матеріал. Читач повинен уміти швидко знаходити головних референтів (тему, проблему) в заголовках, підзаголовках, довідковому апараті тексту, і що багатший попередній досвід, загальний обсяг знань, вищий освітній рівень, то швидше і точніше він орієнтуватиметься серед нових видань.

Пошуково-референтне читання здійснюється за умов, коли необхідно терміново знайти конкретну інформацію з певної теми. Для цього слід вдаватися до ключових слів — референтів теми, інакше кажучи, тематичний ланцюжок слів, який, знаходячись в оперативній пам'яті, стає основою пошуку. Завершується читання розпізнанням головних референтів конкретного дискурсу, частини тексту.

Узагальнюючо-референтне читання — це ознайомлення студентів з конкретним текстом, коли необхідно визначити для себе або для інших обсяг предметного змісту, виділити достатній набір слів — референтів. Тут відбувається не лише зіставлення тексту з предметною дійсністю, а й уточнюється, конкретизується предметний план тексту, визначаються референти серед головних та підпорядкованих. Узагальнююча референція полягає в установленні, конкретизації та узагальненні предметного змісту тексту і супроводжується складанням бібліографічних карток, анотацій, бібліографічних оглядових довідок.

У навчальній та науковій діяльності студентів наперед виходить **інформаційний** аспект пізнавальної і комунікативної функцій читання. Таке читання задовольняє професійні потреби студента, який отримує необхідну інформацію, оцінює, засвоює і використовує її, а деколи створює і нову інформацію. Тому інформаційне читання може мати три підвиди: оціночно-інформативне, опановуючо-інформативне, створювально-інформативне.

Оціночно-інформаційне читання використовується для засвоєння предметного змісту тексту, зіставляючи його з раніше набутими знаннями з певного питання. На основі цього виявляється цінність та

корисність інформації для її подальшого використання в навчальній, науковій або практичній діяльності.

Опановуючо-інформаційне читання здійснюється для засвоєння предметного змісту тексту, зіставляючи його з раніше набутими знаннями з певного питання. На основі цього зіставлення виявляється цінність та корисність інформації для її подальшого використання в навчальній, науковій або практичній діяльності.

Створювально-інформаційне читання передбачає спілкування-діалог з автором з позицій власного досвіду. Найчастіше це стосується повторного читання першоджерел, своїх нотаток, конспектів, тез з метою отримання фактів, аргументів, нових даних, ілюстрацій для власного висловлювання, твердження тощо. Проте це може бути й первинне читання першоджерел, що супроводжується формуванням та записами своїх думок, ідей, контраргументів, ставлення до оцінки, підсумків. Створювально-інформаційне читання необхідне для обміну інформацією, для передачі певних знань іншим, для творчої діяльності студентів, для планування та організації науково-дослідної роботи.

Важливою ознакою високого рівня професійно орієнтованого читання є вдале виконання *різних записів* інформації в процесі роботи з книгою. Виокремлюють такі види записів: бібліографії, анотації, резюме, цитати, виписки, тези, плани, конспекти.

Найпростішим видом нотаток, що супроводжують професійно орієнтоване читання є *бібліографія*. Кожному студентові необхідно постійно занотовувати всі прочитані першоджерела, що стосуються професійної діяльності, психології, інших наук, і накопичувати список літератури з цих предметів.

Анотація — стислий, короткий виклад головного змісту книги, брошури, статті. В анотації зазначається, до якої тематики належить друкований матеріал, перелічуються розглянуті в ньому питання, проблеми, але зміст цих питань не розкривається.

Виписки здійснюються в процесі читання підручників та наукової літератури. Мета їх полягає в тому, щоб підготувати для подальшого використання необхідні, важливі, істотні відомості. Виписують окремі положення, факти, цифровий, ілюстративний матеріал. Виписки робляться з певної частини тексту, яка містить істотні думки автора, характерні факти. Після цитати потрібно точно вказати дані: автор, заголовок, місце видання, рік, сторінки.

Другою формою запису є **тези** — це стислий виклад основних думок прочитаного твору, який дозволяє узагальнити прочитаний матеріал, викласти його сутність коротко і повно. Тези, на відміну від конспекту, дають можливість викласти зміст прочитаного матеріалу в будь-якому порядку, незалежно від його викладу в тексті. Зазвичай, тези повинні впливати одна з другої. Частина тез записують у вигляді цитат.

Найкоротшою формою записів прочитаного є **план**. Він може бути простим і коротким або складним і розгорнутим. Є різні форми складання плану в процесі пізнавально-інформативного читання. Наприклад, під час читання, виділенні ключових речень, словосполучень або слів, які використовуються як пункти плану, відображають хід викладу автором інформації в тексті. План також може складатися після того, як книга прочитана повністю. Оскільки в цьому випадку пункти плану можна об'єднувати або міняти місцями, то завдяки такому можна скласти послідовний і логічний план.

Найскладніша форма записів — це **конспект**: систематичний, логічно пов'язаний скорочений запис прочитаного тексту, що об'єднує в собі план, виписки, тези, цитати і розкриває зміст друкованого тексту з тією самою послідовністю викладу матеріалу, як і в оригіналі. При складанні конспекту занотовують важливу й істотну інформацію.

Конспекти можуть бути *текстуальними* і *тематичними*, *простими* і *короткими*, *складними* і *розгорнутими*. Першим кроком при створенні текстуального конспекту є складання плану першоджерела, а далі згідно з пунктами плану записують тези, роблять виписки окремих найважливіших уривків, записують цитати, таблиці, цифри, схеми.

Конспект, звичайно, ведеться у зошитах або на окремих аркушах з великими полями, щоб на них занотовувати свої думки, узагальнення, висновки. Це робить конспект особливо цінним видом записів.

Тематичний конспект необхідно складати тоді, коли тема або проблема розглядається в кількох розділах або в різних статтях. Важливо, щоб між такими записами не було порушено логічного зв'язку.

Плідна робота з навчальною літературою реалізується на основі цілої низки дій та операцій різних рівнів. Виконавчі навчальні дії першого рівня, що, власне, і здійснюють перетворення знань, які потрібно засвоїти, у знання, усвідомлені самим студентом, є:

- а) дії усвідомлення змісту навчального матеріалу;
- б) дії опрацювання навчального матеріалу.

Для студентів основним видом набуття знань і усвідомлення змісту є письмові тексти підручників, навчальних посібників, наукових публікацій (статей, монографій, дисертацій). Дія читання й декодування початкового змісту складається з трьох операцій: сприймання, розпізнавання і відновлення змісту.

За умов самостійного пошуку студентами навчального матеріалу викладач пропонує знайти певні дані.

Опрацювання навчального матеріалу поділяється на механічне й нецілеспрямоване. Перше здійснюється шляхом неперервного й повторного сприйняття матеріалу за свідомої установки запам'ятати його. Нецілеспрямоване опрацювання навчального матеріалу має два основні види: опрацювання за допомогою вправ і поетапне опрацювання.

Істотне значення для успішної самостійної роботи має швидке та інтенсивне читання. Читання, яке супроводжується записами, потребує багато часу. Проте записи роблять не завжди. Інколи виникає потреба переглянути значний обсяг інформації, щоб згодом зробити необхідні записи. У такому разі потрібно мати певні навички швидко-го та інтенсивного читання.

Підготовка до семінарських занять та їх проведення. Мета практичних занять полягає у закріпленні і поглибленні набутих теоретичних знань студентів, опануванні навичками застосування цих знань при вирішенні конкретних ситуативних питань, контролі засвоєння матеріалу, стимулюванні самостійної роботи з вивченням навчальної дисципліни, засвоєнні ними основних положень та вивчення специфіки державного управління в Україні на сучасному етапі.

Основою для підготовки до практичних занять є методичні матеріали. Тематичним планом передбачено проведення практичних занять з основних тем дисципліни. На практичних заняттях застосовуються різні форми та методи контролю знань студентів: усне опитування, дискусія, реферативні повідомлення та їх обговорення, розв'язання практичних завдань, тестовий контроль.

Специфіка практичних занять з дисципліни “Правовий статус менеджера” полягає в тому, що під час їх проведення значна увага приділяється поєднанню глибокого опанування теоретичним матеріалом з зосередженням на розв'язанні практичних завдань, передбачених планами практичних занять та/або підготовлені викладачем до кожного конкретного заняття, набуття вміння аналізувати

поточну управлінсько-правову ситуацію в державі на тлі конституційної реформи.

Продуктивними і раціональними формами заняття є співбесіда та дискусія, поєднані з розглядом конкретних ситуацій. Вони дають можливість обговорити питання з багатьох сторін та залучити до такого обговорення максимальну кількість студентів, допомагають розвивати мислення та мову, сприяють засвоєнню матеріалу та зобов'язують готувати їх до кожного заняття. Враховуючи реалії політичного життя України, студенти отримують можливість аналізувати та висловлювати власну оцінку процесам державного будівництва та управління.

Студент, беручи участь у практичному занятті, при обговоренні того чи іншого питання повинен:

- чітко формулювати основні теоретичні положення;
- обґрунтовувати і доводити свої міркування і твердження;
- давати повну і стислу відповідь на поставлене запитання;
- доповнювати доповідача та ін.

При підготовці до практичних занять студенти повинні всебічно розглянути й усвідомити зміст питань, що виносяться на заняття, опрацювати необхідну літературу (підручники, навчальні посібники, наукову, спеціальну літературу) та нормативно-правові акти, укази Президента України, постанови Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішення Конституційного Суду України. Перевірку засвоєння своїх знань студенти здійснюють, використовуючи питання для самоконтролю.

При підготовці до практичних занять студенти широко використовують різноманітні технічні засоби і технології (комп'ютери, відеотехніку, мережу Інтернет, інформаційні банки даних). Скажімо, завдяки комп'ютеру можна здійснювати пошук і систематизацію необхідної інформації, що мінімізує витрати часу, оптимізує самостійну роботу студентів, надає доробкам закінченого і естетичного вигляду.

Важливим засобом у засвоєнні знань є написання рефератів. Обсяг реферату — 10–15 сторінок. Структура: вступ (1–2 с.), висновки (1–2 с.), список літератури. Реферат виконується на білому папері формату А4.

Написання реферату за заданою проблематикою треба починати з власного, добре продуманого вступу, в якому визначається мета дослідження, з максимальною можливою точністю формулюється тема, визначаються методи її дослідження. Це нібито перехідний міст до

основного дослідження, в якому повинно бути висвітлено практичне і теоретичне значення теми, насамперед зміст досліджуваної проблеми. Необхідно чітко обґрунтувати, чому саме такому рішенню потрібно віддати перевагу.

Робота має завершуватися висновками та списком використаних літературних джерел і нормативно-правових актів.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів:

- оцінка “відмінно” — студент повно і всебічно розкриває питання теми, винесені на самостійне опрацювання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власний погляд на проблему і може аргументовано його доводити;
- оцінка “добре” — загалом рівень знань студентів відповідає викладеному вище, але мають місце деякі упущення при виконанні завдань, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами;
- оцінка “задовільно” — студент розкрив питання, загалом розуміє їх суть, намагається робити висновки, але при цьому допускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно і не самостійно;
- оцінка “незадовільно” — студент не в змозі дати відповідь на поставлене запитання або відповідь неправильна, не розуміє суті питання, не може зробити висновки.

Пошуково-аналітична робота є складовою СРС і полягає у проведенні студентом самостійного пошуку джерел нормативно-правового, науково-теоретичного і практичного характеру з тем дисципліни, які дозволяли б йому глибоко і докладно висвітлити питання, визначені тематичним планом. Основними видами та формами СРС є:

- пошук та огляд літературних джерел;
- написання рефератів;
- аналітичний розгляд наукових публікацій;
- аналіз конкретних практичних ситуацій, підготовка до ситуаційних вправ;
- практикум з навчальної дисципліни, тренінгові програми з використанням програмного забезпечення;
- розробка навчальних проектів.

Для належної підготовки вивчення тієї чи іншої правової дисципліни тільки за допомогою конспекту лекцій та навчальних посібників, підручників є недостатнім. Зазвичай, належна підготовка можлива

тільки при опрацюванні необхідного матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою. Їх перелік наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни.

Для отримання необхідної літератури студент зобов'язаний розпочати її пошук у бібліотеці. Якщо в методичному комплексі наводиться список додаткової літератури з усіма необхідними реквізитами (автор, назва джерела, місце та рік видання), то необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки і знайти в ньому картку з необхідним джерелом та бібліотечним шифром. Якщо ж студент проводить наукове дослідження обраної правової проблеми, готує наукову доповідь, виступ на конференції і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, то потрібно звернутися до систематичного бібліотечного каталогу в інформаційно-бібліотечному комплексі МАУП.

При роботі з персональним комп'ютером слід пам'ятати, що розповсюдженими, доступними і зручними у використанні системами пошуку і зберігання нормативно-правової інформації є:

- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Право”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Юрист Плюс”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Ліга”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Нормативні акти України”;
- інформаційно-пошукова система нормативно-правових документів “Електронний інформаційний бюлетень Верховної Ради України”;
- сайт Верховної Ради України — <http://rada.kiev.ua/>

Використовуючи той чи інший напрям пошуку студент отримує необхідний масив нормативно-правових актів, який у вигляді систематизованого за часом прийняття або тематикою (за вибором студента) переліку виводиться на екран і є доступним для подальшого ознайомлення. Інформаційні пошукові системи обладнані зручними підказками й інструментами роботи з ними, що робить їх досить зручними у використанні. За потреби вибрані правові документи можуть бути роздруковані або скопійовані на дискети з метою їх подальшого опрацювання.

Великий обсяг необхідної правової та наукової інформації міститься в мережі Інтернет.

Активне і раціональне використання студентами засобів технічного забезпечення і новітніх технологій сприятиме ефективній їх підготовці до навчальних занять, розширенню і поглибленню знань.

Наукова робота студентів може здійснюватись за такими напрямками:

- робота у студентських наукових гуртках;
- написання наукових доповідей, статей (у тому числі у друкованих засобах масової інформації);
- участь у наукових спеціалізованих конференціях, круглих столах, семінарах (з підготовкою наукових доповідей, тез тощо);
- написання курсових робіт.

Оцінюванню підлягає тільки та наукова робота, що тісно пов'язана з тематикою дисципліни “Правовий статус менеджера”.

Система поточного та підсумкового контролю. В організації навчального процесу Академії застосовується:

- поточний;
- рубіжний;
- підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку системності, ефективності самостійної роботи та рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми.

Рубіжний контроль здійснюється для активізації систематичної роботи студентів та підвищення якості навчального процесу протягом семестру.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль — це семестровий контроль і державна атестація.

У процесі контролю поєднується **традиційна чотирибальна (2–5) система** оцінювання успішності студентів із **системою комплексної діагностики знань**.

Метою комплексної діагностики знань студентів є підвищення їх заінтересованості у вивченні навчального матеріалу, винесеного на аудиторні заняття чи на його опрацювання в позааудиторний час, стимулювання систематичної самостійної роботи, об'єктивність оцінювання їх знань, виявлення і розвиток творчих здібностей, запровадження здорової конкуренції у навчанні.

Істотною особливістю комплексної діагностики є виставлення загальної оцінки з дисципліни з урахуванням оцінки, отриманої при здачі заліку та за результатами поточної навчальної діяльності кожного студента протягом семестру, вона визначається на підставі оцінки усіх видів завдань, визначених викладачем.

Комплексна діагностика знань студентів ґрунтується на контролі успішності студента протягом семестру/навчального року, проміжними етапами якого є поточні атестації.

При комплексному оцінюванні знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання їх з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, що відведені навчальним планом, контингенту студентів.

Критеріями оцінювання можуть бути:

+ при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, періодичного друку тощо);
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки;

+ при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Критерії комплексного оцінювання повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

Для визначення засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання, рекомендується врахувати певні рівні знань студентів:

І рівень. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу.

ІІ рівень. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами.

III рівень. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює власні думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

Оцінювання рівня досягнень студента викладач повинен аргументовано умотивувати.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми	Лекції	Семінарські П. З.	Самостійна робота
	Змістовий модуль I. 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 у розв'язанні 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 САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни
“ПРАВОВИЙ СТАТУС МЕНЕДЖЕРА”

Змістовий модуль I. Форми і методи організації праці менеджера

Тема 1. Функції менеджера та принципи керівництва

План лекції

Вступ.

1. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера.
2. Менеджер — головна особа у системі управління персоналом.
3. Основні принципи керівництва.
4. Поняття і сутність “правового статусу менеджера” як теорія і навчальна дисципліна.

Висновок.

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

Тема 2. Методи керівництва персоналом

План лекції

Вступ.

1. Сутність і класифікація методів керівництва.
2. Методи адміністративного впливу.

Висновок.

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

Тема 3. Система економічних методів менеджера

План лекції

Вступ.

1. Методи організаційного впливу.
2. Матеріальне заохочення.

Висновок.

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

Тема 4. Методи соціального впливу та моральне стимулювання

План лекції

Вступ.

1. Методи духовного стимулювання.

2. Методи переконання.
3. Комплексне застосування методів керівництва.
4. Авторитет менеджера.

Висновок.

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

Тема 5. *Форми і методи роботи менеджера у розв'язанні виробничих завдань*

План лекції

Вступ.

1. Особливості організації праці менеджера.
2. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
3. Делегування обов'язків і повноважень.
4. Участь у виконанні функцій апарату управління.

Висновок.

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

Тема 6. *Організація особистої роботи менеджера*

План лекції

Вступ.

1. Планування особистої роботи менеджера.
2. Використання засобів організаційної техніки.
3. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.

Висновок.

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

Тема 7. *Робота персоналу з державною таємною інформацією*

План лекції

Вступ.

1. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.
2. Контроль за дотриманням вимог про державну таємницю.

Висновок.

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

ПІДГОТОВКА ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Методи керівництва персоналом

План семінарського заняття

1. Функції менеджера та принципи керівництва.
2. Сутність і класифікація методів керівництва.
 - а) адміністративний вплив;
 - б) організаційний вплив;
 - в) матеріальне заохочення;
 - г) соціальний вплив та моральне стимулювання;
 - д) переконання.
3. Комплексне використання методів керівництва.
4. Авторитет менеджера.

Література [1; 3; 7; 12; 14; 24; 29; 36; 50; 62; 68; 71–75]

Тема 2. Форми і методи роботи менеджера у розв'язанні виробничих завдань

План семінарського заняття

1. Особливості організації праці менеджера:
 - а) розподіл функцій між менеджером і працівниками;
 - б) участь у виконанні функцій апарату управління.
2. Організація особистої роботи менеджера.

Література [1–3; 8; 10; 13; 45; 46; 72–76]

План семінарського заняття

1. Основні поняття і загальне положення про державну таємницю.
2. Контроль за дотриманням вимог про державну таємницю.

Література [1–3; 8; 10; 13; 45; 46; 72–76]

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Функції менеджера та принципи керівництва

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

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

Тема 2. Методи керівництва персоналом

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 податкового законодавства.

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

Тема 3. Система економічних методів менеджера

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

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

Тема 4. Методи соціального впливу та моральне стимулювання

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

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

Тема 5. Форми і методи роботи менеджера у розв'язанні виробничих завдань

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

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

Тема 6. Організація особистої роботи менеджера

1. Види спілкування, окреслені 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.

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

Тема 7. Робота персоналу з державною таємною інформацією

1. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.
2. Контроль за дотриманням вимог про державну таємницю.

Література [3; 8; 9; 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. Які 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, за пропонувані різними вченими.
11. Які основні вимоги до менеджера загального керівництва, лінійних та функціональних менеджерів?
12. Функція контролю у роботі менеджера.
13. Назвіть основні принципи керівництва і схарактеризуйте кожен з них.
14. У чому полягає сутність методів керівництва?

15. 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. Схарактеризуйте методи переконання.
21. У чому полягає комплексність у використанні методів виробництва?
22. У чому полягає сутність стилю керівника?
23. Дайте характеристику демократичного стилю керівника.
24. Дайте характеристику ліберального стилю керівника.
25. Дайте характеристику авторитарного стилю керівника.
26. У чому полягає поєднання стилів керівника?
27. Дайте характеристику поведінських чинників стилів керівництва, менеджера.
28. Види авторитетів менеджера і їх сутність.
29. Яка роль рішення у менеджменті організації?
30. Класифікація видів управлінських рішень.
31. Особистий стиль менеджера у прийнятті управлінських рішень.
32. Умови для ефективного контролю за виконанням управлінських рішень.
33. Які особливості і напрями організації праці менеджера?
34. Планування робочого часу менеджера.
35. Які види робіт передбачаються в особовому плані менеджера?
36. Як встановити оптимальний режим роботи менеджера?
37. Який порядок складання плану-графіка робочого тижня менеджера?
38. За якими принципами здійснюється розподіл функцій менеджерів і працівників?
39. Делегування обов'язків і повноважень в організації.
40. Назвіть форми спілкування в організації.
41. Дайте характеристику видів нарад в організації.
42. Порядок приймання працівників і відвідувачів організації.
43. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.
44. Правила звернення в Європейську Комісію з прав людини.
45. Сутність поняття “державна таємниця”.
46. Який порядок віднесення 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, що є власністю держави.
54. Контроль за дотриманням вимог про державну таємницю.
55. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.
56. Дайте визначення стилю керівництва. (Тест.)

Тест містить 9 груп питань, кожна з яких поділяється на 3 твердження, умовно позначених буквами а, б, с. Щоб правильно відповісти на питання, потрібно уважно прочитати запропонований текст, із трьох варіантів відповідей-тверджень вибрати тільки один, що відповідає стилю керівництва у вашому трудовому колективі.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

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. За якої ситуації **ваш керівник діятиме** наступним чином:

- а) продовжить виробництво товарів, що не мають попиту у покупців;
- б) видасть наказ про якнайшвидше впровадження у виробництво нових технологій;
- в) витратить додаткові засоби на розробку власних нових технологій з тим, 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, додасть максимальних зусиль для її швидкого впровадження у виробництво;

- б) віддасть розпорядження про розробку нової ідеї відповідному персоналу;
- в) перш ніж запровадити це нововведення у виробництво, збере колегіальну нараду, де буде прийнято спільне рішення про доцільність модернізації автомобіля.

3. На колегіальний нараді співробітник запропонував найраціональніше розв'язання однієї проблеми. Однак воно цілком суперечить пропозиції, яку до цього вніс ваш керівник. За такої ситуації він:

- а) підтримає раціональний розв'язок, запропонований співробітником;
- б) наполягатиме на власній позиції;
- в) проведе опитування співробітників, щоб з'ясувати їхні думки.

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

- а) попросить все переробити, підключивши новий, кваліфікованіший персонал;
- б) обговорить проблему зі співробітниками з тим, щоб з'ясувати причини невдачі, уникати їх надалі;
- в) спробує знайти винних у невдачі (не впоралися із завданням) співробітників.

5. У вашу організацію прийшов журналіст з популярної газети. Визначте, які з **цінних ознак вашого керівника** можна назвати насамперед:

- а) кваліфікованість, вимогливість;
- б) поінформованість про все, що робиться на підприємстві, уміння швидко приймати потрібне рішення;
- в) однакове ставлення до всіх співробітників, здатність іти на компроміс.

6. Один співробітник припустився незначної помилки, однак для її виправлення потрібно чимало часу. За подібної ситуації **ваш керівник вчинить так:**

- а) зробить зауваження цьому співробітникові у присутності його колег;
- б) зробить зауваження наодинці;
- в) не надасть цій події великого значення.

7. На вашому підприємстві звільнилася посада. На неї претендують одразу кілька співробітників. **Дії вашого керівника:**

- а) гідного претендента буде обрано колективним голосуванням;
- б) його буде призначено самим керівником;
- в) перш ніж призначити людину на посаду, керівник порадиться тільки з деякими членами колективу.

8. На підприємстві члени колективу виявляють особисту ініціативу у вирішенні питань, що загалом не пов'язані безпосередньо з їх діяльністю:

- а) усі рішення приймаються тільки керівником підприємства;
- б) вітається особиста ініціатива співробітників;
- в) 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) поглинений проблемами виробництва, навіть у вільний від роботи час розмірковує над їх вирішенням. Він вимогливий до інших так само, як і до себе;
- б) належить до тих керівників, які вважають, що для плідної роботи в колективі повинні бути рівні, демократичні відносини між співробітниками;
- в) ваш керівник не бере активної участі в 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 щодо розширення виробництва, збільшення персоналу тощо, саме він веде бесіду;
- б) воліє залишатися в тіні з тим, щоб дати можливість колегам по роботі висловити власну думку, розповісти цікавий епізод з життя;
- в) бере активну участь у розмові, не нав'язуючи свої думки іншим співрозмовникам.

11. Керівник попросив вас швидше завершити почату зовсім недавно роботу, що потребуватиме від вас додаткового часу. **Ваші дії:**

- а) одразу почнете її виконувати, оскільки не хочете виглядати нестаранним працівником і цінуєте думку, що склалася у керівника про вас:

- б) виконаєте роботу, але трохи пізніше, оскільки керівник насамперед оцінює її якість;
- в) докладете зусиль, щоб вкластися у визначені строки, не гарантуючи високої якості. У нашому колективі основне — вчасно виконати роботу.

12. Уявіть, що в кабінеті вашого керівника йде ремонт, отож йому кілька днів доведеться працювати у вашому кабінеті. **Ваші відчуття** з цього приводу:

- а) постійно будете нервувати, відчувати страх, боятиметеся зробити якусь помилку;
- б) будете цьому дуже раді, оскільки це зайва можливість обмінятися досвідом роботи з досвідченою, цікавою людиною;
- в) присутність керівника ніяк не відіб'ється на нашій роботі.

13. На курсах підвищення кваліфікації ви набули нових знань, корисного й цінного досвіду і їх застосували, використовуючи доручення керівника. Останній вчинить так:

- а) обов'язково зацікавиться тим, що йому невідомо, докладніше розпитає вас про інші нововведення;
- б) не надасть цьому фактові жодного значення;
- в) поділиться з вами особистим досвідом, тобто порадить робити так, як йому того хотілося б.

Результати тестування

Від 0 до 10 балів.

Керівник вашого підприємства воліє самостійно приймати всі рішення, до кінця обстоює свою позицію, всі ідеї співробітників ретельно обмірковує, однак не завжди до них прислухається, завжди діє за схожою схемою, що, на його думку, підходить для всіх випадків життя. Нововведення сприймає неохоче, насторожено, у своїй управлінській діяльності 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 думки своїх співробітників, насамперед з питань, пов'язаних з модернізацією виробництва, впровадженням нових технологій. До заповнення вільних посад активно залучаються усі 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 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, об'єктивність, уміння критикувати співробітників, не зачіпаючи їхнього самолюбства.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова 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 217А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р.
3. *Закон* України “Про державну службу” // Закони України. — К., 1996. — Т. 6 — 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 / 2000.
6. *Закон* України “Про оплату праці” // Закони України. — К., 1997. — Т. 8. — 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. — Л.: 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.
19. *Варламов К. И.* Личная технология (самоменеджмент). — М., 1993.
20. *Веснин В. Р.* Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юристъ, 1998.
21. *Виноградський М. Д.* Менеджмент персоналу. — К.: КДТЕУ, 1994. — Ч. 1.
22. *Виноградський М. Д.* Менеджмент персоналу. — К.: КДТЕУ, 1996. — Ч. 2.
23. *Воронько О. А.* Керівні кадри: Державна політика та система управління: Навч. посіб. — К.: Вид-во УАДУ, 2000.
24. *Воронько О. А.* Державна кадрова політика України: її формування та принципи // Вісн. УАДУ. — 1999. — № 4.
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., 2002.
29. *Дьомін О.* Роль адміністративної реформи у державотворенні на сучасному етапі // Право України. — 2003. — № 5.
30. *Дубенко С. Д.* Державна служба в Україні: Навч. посіб. — К.: УАДУ, 1998.
31. *Егорошин А. П.* Управление персоналом. — Н. Новгород, 1999.
32. *Жиглов В. Т., Шимановська Л. М.* Основи менеджменту і управлінської діяльності. — К.: Наук. думка, 1991.
33. *Журавлев П. В. и др.* Технология управления персоналом. — М.: Экзамен, 1999.
34. *Журнал “Персонал”.* — К.: МАУП, 1991.
35. *Зіллер Ж., Карлоф Б.* Адміністративні системи країн ЄС: Порівняльний аналіз / Пер. з фр. В. Ковтуна. — К.: Основи, 1996.
36. *Карлоф Б.* Деловая стратегия. — М.: Экономика; К.: Наук. думка, 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. — К.: КНЕУ, 1998.
41. *Колтаков А.* Проблеми змін в політичній системі України: політико-правовий вимір // Право України. — 2003. — № 4.
42. *Кулянов М. Н., Маусов Н. К.* Персонал підприємств в умовах переходу к ринку. — М., 1993.
43. *Курицин А. Н.* Организация управления и подготовка персонала в японских компаниях. — М., 1995.
44. *Латунов О., 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.: Атіка, 2003.
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: Навч. посіб. у табл. і схемах / За заг. ред. Г. С. Одінцової // Держ. упр. і менеджмент. — Х., 2002.
51. *Миронова Н. С.* Державна влада та структура органів управління: Навч. посіб. у табл. і схемах / За заг. ред. Г. С. Одінцової // Держ. упр. і менеджмент. — Х., 2002.
52. *Моусов Н. К., Куланов М. Н.* Управление карьерой персонала. — М., 1993.
52. *Мошер Ф. К.* Профессионализм и кадровая политика: Зарубежный опыт. — М.: РАГС, 1995.
53. *Новоселов Ю. В.* Факторная структура мотивационной сферы кадров государственной службы. — М.: РАГС, 1996.
54. *Оболенський О. Ю.* Державна служба: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2003.

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

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Правовий статус менеджера”	19
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Правовий статус менеджера”	20
Підготовка до семінарського заняття	22
Організація самостійної роботи	22
Питання для самоконтролю	24
Тестові завдання	26
Список літератури.....	30

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Т. М. Коліна*
Комп’ютерне верстання *К. П. Махія*

Зам. № ВКЦ-3820

Підп. до друку 12.12.08. Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 2,02.

Обл.-вид. арк. 2,25. 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