

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

**“ПРАВОВИЙ СТАТУС
КЕРІВНИКА”**

(для спеціалістів, магістрів
спеціальності “Правознавство”)

МАУП

Київ 2004

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна “Правовий статус керівника” є нормативною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальністю “Комерційне та трудове право” освітньої галузі “Правознавство”.

Нормативна навчальна дисципліна “Правовий статус керівника” 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 керівника;
- 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;
- формування навичок ефективного виконання керівником посадових обов’язків.

З метою ефективного вивчення студентами дисципліни “Правовий статус керівника” використовуються різноманітні форми проведення занять: лекції, семінарські та практичні заняття, колоквиуми, дискусії, “круглі столи”, презентації, підготовка рефератів, проєктів 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 керівника, вимоги до кандидатів на посади керівників державних органів та їх структурних підрозділів і методи професійного добору кандидатів на вакантні посади;
- сутність і значення іміджу керівника організації та її структурних підрозділів, сутність, зміст і завдання розподілу та кооперування праці, методи й засоби регламентування керівником посадових обов’язків підлеглих;
- наукові засади організації та обслуговування робочих місць; гігієни праці, вимоги щодо планування роботи керівником та

Підготовлено кандидатом юридичних наук, професором
Ю. В. Яциуринським

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного
та фінансового права (протокол № 3 від 26.11.03)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Яциуринський Ю. В. Навчальна програма дисципліни “Правовий статус керівника” (для спеціалістів, магістрів спеціальності “Правознавство”). — К.: МАУП, 2004. — 23 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Правовий статус керівника”, контрольні питання, завдання для контрольних робіт, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2004

його підлеглими, а також основні засади ефективного професійного спілкування;

- організацію та ведення діловодства, вимоги до якості службових документів, технологію підготовки організаційних заходів: нарад та офіційних зустрічей;
- порядок розгляду керівником державного органу звертань громадян, організацію контролю якості роботи підлеглих, а також форми й методи стимулювання діяльності державних службовців.

Студент повинен уміти:

- організувати процес професійного підбору кадрів на вакантні посади, оцінювати ефективність розподілу та кооперування праці, розробляти посадові інструкції та положення про структурні підрозділи організації;
- розробляти заходи щодо 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 засобом масової інформації з питань надання відповідних послуг або реалізації владних повноважень;
- проводити експертизу документів, готувати пропозиції та звіти щодо результатів діяльності структурних підрозділів організації, 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 особистої 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, організувати зустрічі делегацій і сам процес переговорів, контролювати якість роботи підлеглих працівників, оцінювати ефективність стимулювання діяльності працівників та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення мотивації праці.

Підсумкова форма контролю з вивчення дисципліни: залік.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН вивчення дисципліни "ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА"

№ пор.	Назва теми
1	Мета й особливості діяльності керівника організації, його професійне спілкування
2	Сутність і зміст організації діяльності керівника та оцінювання діяльності працівників
3	Роль керівника у доборанні кандидатів на вакантні посади та робота з ними
4	Організаційно-штатна робота в організації
5	Планування керівником діяльності організації та індивідуальне планування роботи працівників. Порядок ведення службових документів
6	Організація проведення нарад та офіційних зустрічей, розгляд звертань громадян, прийом керівником відвідувачів
7	Службова дисципліна, контроль за якістю роботи підлеглих і дотримання законності в їх діяльності
8	Стимулювання діяльності працівників, їхнє навчання та виховання
9	Імідж і його значення в діяльності керівника організації. Забезпечення належної гігієни та культури праці, режиму праці та відпочинку
10	Юридична відповідальність керівників організацій за правопорушення у сфері підприємницької діяльності
11	Захист прав і законних інтересів керівників організацій як суб'єктів підприємницької діяльності

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
"ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА"

Тема 1. Мета й особливості діяльності керівника організації, його професійне спілкування

Визначення діяльності як феномена людського буття. Суспільна функція управління та статус керівника організації. Мета діяльності керівника організації. Основні функції та структура його діяльності.

Особливості діяльності керівника організації: творчий характер праці; широкий діапазон складності посадових обов'язків; інтенсивні контакти з різними людьми; висока моральна відповідальність; ненормований робочий день; недостатня рухливість; підвищена емоційна та психологічна напруженість; необхідність постійного підвищення професійного й культурного рівня.

Спілкування керівника з підлеглими як процес обміну інформацією із зацікавленими суб'єктами та підпорядкованими об'єктами.

Основні суб'єкти спілкування в організації: керівник і підлеглі працівники; службовці однакового посадового рівня (колеги), службовці та працівники інших організацій; службовці та відвідувачі; керівник (доповідач) і учасники наради; адресати спілкування.

Види спілкування, зумовлені посадовими обов'язками: ділова бесіда; інструктаж; повідомлення, інформування; переговори: службова нарада; навчання на робочому місці; прийом та оцінювання звітів про виконання завдань.

Література [1–3; 9; 25; 27; 31; 32; 35; 42]

Тема 2. Сутність і зміст організації діяльності керівника та оцінювання діяльності працівників

Визначення діяльності як процесу та засобу досягнення мети функціонування організації. Економічне й соціальне значення досконалості організації діяльності працівників. Складові організації діяльності керівника: професійний добір на вакантні посади; розподіл і кооперування праці.

Визначення розподілу й кооперування праці, їх значення в організації діяльності працівників, ефективному використанні знань, досвіду, творчого потенціалу. Взаємозв'язок між поділом і кооперуванням праці.

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

Горизонтальне, вертикальне й комбіноване кооперування праці, їх особливості та переваги. Делегування повноважень та його значення.

Регламентування посадових обов'язків; організація робочих місць, їх обслуговування; забезпечення сприятливих умов праці; планування діяльності; раціоналізація трудових процесів і процедур; контроль виконавчої та трудової дисципліни; стимулювання ефективної діяльності.

Організаційно-правові проблеми оцінювання кадрів у організаціях. Поняття й значення оцінювання кадрів. Основні цілі оцінювання кадрів та його види. Методи оцінювання кадрів і можливості їх застосування щодо оцінювання діяльності працівників.

Атестація — основний вид оцінювання діяльності працівників. Поняття, мета та основні завдання атестації, її періодичність. Зміст атестації та правила її оформлення. Висновки атестації та завдання керівників державних органів щодо їх реалізації.

Порядок проведення атестації та підбиття підсумків атестаційної роботи.

Проблеми подальшого вдосконалення оцінювання кадрів в організаціях і шляхи їх вирішення.

Література [1–3; 12; 13; 21; 32; 35; 37]

Тема 3. Роль керівника у доборі кандидатів на вакантні посади та робота з ними

Статус працівників і керівників організації як важливі чинники підвищених вимог до претендентів на вакантні посади в організаціях.

Структура основних вимог до працівників: вік; освіта та кваліфікація; стаж роботи; стан здоров'я; психологічні особливості; професійні якості; специфічні вимоги та обмеження. Етичні вимоги. Складність і специфіка відповідальності керівника організації.

Сутність проблеми поєднання людини й професії, людини й робочого місця. Професійні вимоги до людини. Особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій. Добір і розстановка кадрів як одне з найважливіших завдань управління персоналом.

Поняття, зміст і завдання професійного добору кадрів. Аналіз робочого місця й визначення вимог до посадової особи. Джерела формування резерву кадрів на заміщення вакантних посад.

Основні методи професійного добору кадрів для організації: оголошення конкурсу, вивчення документів, співбесіда, тестування, випробування та стажування на робочому місці тощо. Професійна (виробнича) та соціальна адаптація як важлива передумова успішного входження у трудовий колектив нових працівників.

Поняття резерву кадрів на заміщення вакантних посад. "Номенклатура посад" керівного складу державних органів. Засади формування резерву кадрів. Джерела формування резерву кадрів на заміщення керівних посад.

Організація роботи з резервом кадрів на заміщення керівних посад. Форми та методи роботи з резервом. Завдання керівника з формування та підготовки резерву.

Організаційно-правові проблеми формування резерву кадрів на заміщення керівних посад і робота з ним.

Література [3; 8; 12; 14; 17; 21; 25; 26]

Тема 4. Організаційно-штатна робота в організаціях

Посада як первинна ланка організаційної структури кожної організації. Значення посади в діяльності працівників. Класифікація посад.

Поняття й зміст організації діяльності на посаді. Визначення функціонального призначення й змісту діяльності як перший, визначальний етап організації діяльності. Необхідність урахування організаційних та інформаційних зв'язків посади із зовнішнім і внутрішнім середовищем.

Поняття та зміст організаційно-штатної роботи, її засади. Понятійний апарат організаційно-штатної роботи: "структура", "штат", "лімітна чисельність", "штатна чисельність", "чисельність працівників", "списочна чисельність", "штатний розпис".

Підстави та порядок розрахунку штатів організації. Виділення асигнувань на їх утримання.

Суб'єкти організаційно-штатної роботи, їхні права та обов'язки. Контроль за дотриманням в організаціях державної штатної дисципліни. Проблеми вдосконалення організаційно-штатної структури організації у сучасних умовах.

Сутність і значення регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності працівників.

Регламентування діяльності структурних підрозділів. Положення про структурний підрозділ, його склад і призначення. Посадова інструкція як основний організаційно-нормативний документ, що ре-

гламентує діяльність окремої посадової особи. Структура посадової інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження, вказівки, плани, графіки тощо) та їх значення в організації діяльності працівників.

Література [2; 3; 8; 12–14; 17; 22; 37; 45]

Тема 5. Планування керівником діяльності організації та індивідуальне планування роботи працівників. Порядок ведення службових документів

Планування як важливий елемент організації діяльності працівників. Планування діяльності в організації. Основні вимоги до планів роботи працівників: конкретність, цілеспрямованість, гнучкість, реальність та узгодженість.

Основні об'єкти планування в діяльності працівників: план роботи на наступний день; план роботи на тиждень; план роботи на місяць; план роботи на календарний рік; плани проведення нерегулярних відповідальних заходів.

Термінові позапланові завдання та доручення. Контроль виконання планів. Самоконтроль виконання запланованих заходів.

Поняття документа та документування в організаціях. Класифікація службових документів: нормативно-правові, кадрові, розпорядчі, організаційні, довідково-інформаційні, з питань господарської діяльності, документи колегіальних органів.

Вимоги до тексту та оформлення документів. Погодження та за-свідчення документів.

Сутність і значення діловодства в організаціях. Система діловодства та її структура. Номенклатура справ і документооборот.

Служба діловодства та її організація. Функції служби діловодства. Порядок прийому, розгляду та реєстрації документів. Обробка та відправка вихідної інформації. Контроль за виконанням документів. Підготовка документів до передачі в архів.

Література [19; 22; 25; 29; 35; 45]

Тема 6. Організація проведення нарад та офіційних зустрічей, розгляд звертань громадян, прийом керівником відвідувачів

Ділова нарада як спосіб розв'язання складних організаційно-управлінських проблем, спосіб планування та оперативного коригування планових завдань.

Види нарад: проблемні, інформаційні, інструктивні, оперативні (диспетчерські). Типові процедури проведення ділових нарад.

Офіційні зустрічі, порядок їх підготовки та проведення. Підготовка сценарію проведення офіційної зустрічі. Визначення учасників. Транспортне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення тощо.

Сутність і зміст поняття “звертання громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”. Пропозиції, заяви й скарги громадян — як індивідуальні, так і колективні. Граничні терміни розгляду заяв, скарг і пропозицій. Графік прийому відвідувачів і його організаційне значення.

Порядок ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звертань громадян. Значення дотримання керівником графіка прийому громадян. Поведінка та дії керівника під час прийому відвідувачів. Вимоги до мови керівника.

Література [7; 9; 16; 20; 23; 29; 36; 42]

Тема 7. Службова дисципліна, контроль за якістю роботи підлеглих і дотримання законності в їх діяльності

Робочий час і методи його регулювання та обліку. Виконавська й трудова дисципліна працівників. Поняття дисципліни: державної, службової, їх основні спільні та відмінні риси.

Поняття й основні ознаки законності. Основні засади законності в правовій державі. Проблеми дотримання законності в роботі з підлеглими.

Організаційно-правові форми та методи зміцнення службової дисципліни та законності в діяльності працівників.

Сутність і значення контролю в організації діяльності працівників. Попереджувальний або запобіжний контроль і його організація. Поточний контроль і його переваги. Підсумковий контроль як завершальна фаза реалізації прийнятих рішень. Активний і пасивний контроль. Систематичний, періодичний і разовий контроль.

Суб'єкти контролю. Значення звітності структурних підрозділів і виконавців як необхідного зворотного зв'язку в управлінні організаціями.

Проблеми правового захисту працівників під час виконання ними посадових обов'язків. Правовий захист соціальних прав і законних інтересів працівників організації.

Законність рішень, які приймаються в роботі з працівниками. Заходи, що виключають необ'єктивні атестації, необґрунтовані звіль-

нення та відмову в поновленні на роботі. Організація та здійснення контролю за точним дотриманням правил внутрішнього розпорядку.

Література [2; 10; 12; 14; 19; 27; 35; 45]

Тема 8. Стимулювання діяльності працівників, їхнє навчання та виховання

Поняття “стимул” і “стимулювання”. Стимулювання праці: поняття та значення. Види стимулювання: моральне та матеріальне, форми стимулювання праці.

Роль стимулювання в організації діяльності працівників. Система грошового стимулювання: місячні посадові оклади, доплата за високу кваліфікацію. Надбавки за досягнення високих результатів у роботі. Винагорода за вислугу років. Доплати за особливі умови праці. Премії за високі показники в роботі.

Значення статутів у стимулюванні праці. Види заохочень і стягнень, що передбачені статутами. Суб'єкти стимулювання службової діяльності. Підстави та порядок заохочення підлеглих.

Підстави та порядок накладання стягнень на працівників, відшкодування заподіяної з їх вини матеріальної або моральної шкоди громадянам, підприємствам, установам чи організаціям.

Проблеми підвищення ефективності стимулювання праці працівників. Система негрошового стимулювання. Сприяння у підвищенні кваліфікації. Розширення самостійності в роботі. Підвищення змістовності праці. Залучення до участі в управлінні. Стимулювання вільним часом.

Характеристика системи професійної підготовки працівників, її мета, завдання, функції. Основні види навчання в системі підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів. Сутність і значення безперервного навчання. Реалізація засад безперервного навчання працівників. Роль керівника в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Права та обов'язки керівника під час проведення “апаратних” занять з працівниками. Проблеми підвищення професійної майстерності та правової підготовки працівників і шляхи їх вирішення.

Виховна робота в організації: сутність її проведення. Система виховної роботи та її основні елементи: об'єкт виховання (конкретний працівник, група, колектив). Суб'єкт виховної роботи (керівник, наставник, інші авторитетні працівники); методи та прийоми виховного впливу, основні форми реалізації методів і прийомів виховання.

Індивідуальний, груповий і колективний характер виховної роботи. Індивідуальна робота як основна форма та напрям виховної роботи.

Принципи й етапи виховної роботи. Основні форми виховної роботи. Самовиховання — важлива форма виховної роботи. Організація зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації. Напрями соціально-психологічної діяльності: проблеми взаємин між суб'єктом та об'єктом управління та їх спільної діяльності. Проблеми забезпечення соціально-психологічного клімату в колективі.

Література [9; 10; 12; 14; 19; 21; 25; 29; 44; 47]

Тема 9. Імідж і його значення в діяльності керівника організації. Забезпечення належної гігієни та культури праці, режиму праці та відпочинку

Визначення іміджу керівника. Роль іміджу в ефективності діяльності керівника, для авторитету організації та довіри до неї населення.

Складові іміджу керівника: зовнішній вигляд; культура мови; службовий етикет; моральні якості; професіоналізм; світогляд та ерудиція; норми поведінки. Методи формування позитивного іміджу, роль самоосвіти та самовдосконалення.

Гігієна праці як наука й сфера практичної діяльності, її значення в організації діяльності державних службовців.

Негативні чинники розумової діяльності та їх вплив на продуктивність праці та стан здоров'я державних службовців. Захворювання, які загрожують керівникові у процесі діяльності. Основні гігієнічні рекомендації: нормалізація повітряного середовища й освітлення у службових приміщеннях, обмеження шуму, дотримання чистоти, естетичне оформлення інтер'єрів.

Поняття робочого місця та планування робочих місць і службових приміщень. Варіанти взаємного розташування робочих місць. Нормативи площі робочих місць і об'єму службових приміщень. Оснащення робочого місця та його основні елементи.

Автоматизація робочого місця керівника. АРМ державного службовця, його структура та шляхи використання. Процес функціонування робочого місця та необхідність забезпечення поточних потреб працівників. Обслуговування робочого місця як комплексна організаційна проблема.

Основні функції обслуговування робочих місць: інформаційна, матеріально-технічна, створення й підтримання сприятливих умов праці. Суб'єкти забезпечення ефективного обслуговування робочих місць; елементи самообслуговування.

Складові культури праці працівників та їх значення. Культура робочого місця, чистота й порядок у приміщенні. Культура й етика трудової поведінки, відповідальність працівників.

Сутність і значення раціонального режиму праці й відпочинку. Різновиди режимів праці й відпочинку: денний, добовий, тижневий, річний. Залежність працездатності й здоров'я людини від характеру праці й відпочинку.

Література [7; 9; 16; 20; 25; 27; 29; 32; 44; 47; 48]

Тема 10. Юридична відповідальність керівників організації за правопорушення у сфері підприємницької діяльності

Поняття та ознаки господарсько-правової відповідальності. Господарсько-правові санкції: грошові та натуральні, майнові та організаційні. Функції та підстави господарсько-правової відповідальності.

Фінансові санкції за порушення законодавства про: господарську діяльність, грошовий обіг, зовнішньоекономічну діяльність, а також податкового законодавства.

Цивільно-правова відповідальність за правопорушення у сфері підприємницької діяльності. Особливості правової відповідальності у сфері комерційного обігу; види та форми відповідальності. Договірна відповідальність, її підстави. Поняття та види збитків, визначення їх розміру. Порядок відшкодування заподіяних збитків. Особливості відшкодування моральної (немайнової) шкоди. Підстави звільнення від відповідальності в договірних відносинах.

Адміністративна відповідальність за порушення у сфері підприємницької діяльності. Адміністративне порушення норм господарського права як підстава адміністративної відповідальності. Види адміністративних правопорушень та адміністративних стягнень. Органи, що накладають адміністративні стягнення у сфері підприємницької діяльності.

Кримінальна відповідальність за порушення та злочини у сфері підприємницької діяльності. Характеристика основних складів злочинів щодо трудових прав громадян, а також господарських і службових злочинів.

Література [4; 11; 15; 18; 33; 40; 46]

Тема 11. Захист прав і законних інтересів керівників організацій як суб'єктів підприємницької діяльності

Судовий захист прав керівників організацій. Розмежування підвідомчості справ у сфері захисту прав підприємців між загальними та господарськими судами.

Порядок розгляду категорії справ загальними судами за позовами керівників підприємств. Захист честі, гідності та ділової репутації. Особливості відшкодування моральної (нематеріальної) шкоди.

Розгляд господарськими судами господарських спорів. Підвідомчість господарських спорів і компетенція господарських судів щодо їх вирішення. Порядок розгляду спорів господарськими судами. Виконання рішень господарських судів.

Компетенція Комерційного господарського суду при Торгово-промисловій палаті України. Морська арбітражна комісія при Торгово-промисловій палаті України. Положення Конвенції про визнання та виконання іноземних арбітражних рішень. Європейська конвенція про зовнішньоекономічний арбітраж.

Нотаріальний захист прав та інтересів керівників підприємств, його особливості. Додержання таємниці. Правила вчинення нотаріальних дій. Посвідчення угод. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів. Вчинення виконавчих приписів, протестів тощо.

Література [4; 7; 15; 18; 24; 33; 34; 40; 46]

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Суспільна функція праці та роль у ній керівника організації.
2. Мета діяльності керівника організації.
3. Правовий статус керівника організації.
4. Спілкування керівника як процес обміну інформацією з підлеглими.
5. Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування працівників.
6. Види спілкування, зумовлені посадовими обов'язками працівників.
7. Організація діяльності як процес і засіб досягнення мети.
8. Складові організації діяльності керівника організації.
9. Визначення розподілу й кооперування праці, їх значення в організації діяльності працівників, ефективному використанні знань, досвіду та творчого потенціалу.
10. Основні форми розподілу праці в організаціях: функціональна, професійна та кваліфікаційна.

11. Регламентування посадових обов'язків працівників. Організація робочих місць.
12. Атестація — основний вид оцінювання діяльності працівників.
13. Порядок проведення атестації та підбиття підсумків атестаційної роботи.
14. Проблеми подальшого вдосконалення оцінювання кадрів в організаціях і шляхи їх вирішення.
15. Особливий статус керівників організацій.
16. Структура основних формальних вимог, що ставляться до керівників.
17. Сутність проблеми поєднання людини та професії, людини й робочого місця.
18. Підбір і розстановка кадрів як одне з найважливіших завдань управління персоналом.
19. Поняття, зміст і завдання професійного добору кадрів.
20. Основні методи професійного добору кадрів для роботи в організації.
21. Поняття резерву кадрів на заміщення вакантних посад.
22. Організація роботи з резервом кадрів на заміщення керівних посад.
23. Організаційно-правові проблеми формування резерву кадрів на заміщення керівних посад.
24. Посада як первинна ланка організаційної структури.
25. Поняття й зміст організації діяльності на керівній посаді.
26. Поняття та зміст організаційно-штатної роботи, її засади.
27. Підстави та порядок розрахунку штатів державних органів.
28. Контроль за дотриманням в організаціях штатної дисципліни.
29. Проблеми вдосконалення організаційно-штатної структури організацій.
30. Сутність і значення регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності працівників.
31. Регламентування діяльності структурних підрозділів організації.
32. Значення організаційно-розпорядчих документів в організації діяльності працівників.
33. Планування як головний елемент організації діяльності працівників.
34. Основні вимоги до планів роботи працівників.
35. Основні напрями планування діяльності працівників.
36. Порядок виконання термінових позапланових завдань і доручень.
37. Поняття документа та документування.

38. Вимоги до тексту й оформлення документів. Погодження та за-свідчення документів.
39. Служба діловодства та її організація. Функції служби діловод-ства.
40. Порядок прийому, розгляду та реєстрації документів.
41. Ділова нарада як спосіб вирішення складних організаційно-уп-равлінських проблем.
42. Офіційні зустрічі та порядок їх підготовки й проведення.
43. Сутність і зміст поняття “звертання громадян”.
44. Сутність пропозицій, заяв і скарг громадян — як індивідуаль-них, так і колективних.
45. Порядок ведення реєстрації відвідувачів.
46. Порядок розгляду письмових звернень громадян.
47. Поведінка й дії керівника під час прийому відвідувачів.
48. Робочий час і методи його регулювання та обліку.
49. Поняття дисципліни: державної, службової, виконавської та трудової.
50. Зміст принципу законності в правовій державі.
51. Організаційно-правові форми та методи зміцнення дисципліни й законності в діяльності організації.
52. Сутність і значення контролю в організації діяльності держав-них службовців.
53. Підсумковий контроль як завершальна фаза реалізації прийня-тих рішень.
54. Проблеми правового захисту працівників.
55. Законність рішень, що приймаються в роботі з кадрами.
56. Організація та здійснення контролю за точним дотриманням правових актів у діяльності працівників.
57. Стимулювання праці: поняття й значення. Види стимулювання та його роль в удосконаленні організації діяльності працівників.
58. Характеристика системи професійної підготовки працівників, її цілі, завдання та функції.
59. Система виховної роботи та її основні елементи: об’єкт вихо-вання (конкретний працівник, група, колектив).
60. Проблеми забезпечення соціально-психологічного клімату в ко-лективі.
61. Основні види навчання в системі підготовки, підвищення квалі-фікації та перепідготовки кадрів.
62. Роль керівника в організації системи підготовки, перепідготов-ки та підвищення кваліфікації кадрів.
63. Проблеми підвищення професійної майстерності та правової підготовки працівників і шляхи їх вирішення.

64. Значення іміджу в ефективній діяльності керівника.
65. Складові іміджу працівника організації.
66. Поняття робочого місця та планування робочих місць і службо-вих приміщень.
67. Автоматизація робочих місць (АРМ працівника).
68. Методи формування позитивного іміджу, роль самоосвіти й са-мовдосконалення.
69. Гігієна праці як наука й сфера практичної діяльності, її значення в організації діяльності працівників.
70. Основні функції обслуговування робочих місць працівників.
71. Поняття та ознаки господарсько-правової відповідальності.
72. Фінансові санкції за порушення законодавства про: господарсь-ку діяльність, грошовий обіг, зовнішньоекономічну діяльність, а також податкового законодавства.
73. Цивільно-правова відповідальність за правопорушення у сфері підприємницької діяльності.
74. Договірна відповідальність, її підстави.
75. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері підпри-ємницької діяльності.
76. Кримінальна відповідальність за порушення та злочини у сфері підприємницької діяльності.
77. Судовий захист прав керівників організацій. Розмежування під-відомчості справ у сфері захисту прав підприємців між загаль-ними та господарськими судами.
78. Порядок розгляду справ судами за позовами керівників підпри-ємств.
79. Положення Конвенції про визнання та виконання іноземних ар-бітражних рішень. Європейська конвенція про зовнішньоеконо-мічний арбітраж.
80. Нотаріальний захист прав та інтересів керівників підприємств, його особливості.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ 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 підведення 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 по 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, що ставляться до працівників.
3. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері підприємницької діяльності.

Варіант 6

1. Види спілкування, зумовлені посадовими обов'язками працівників.
2. Підбір 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 організації. 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 РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

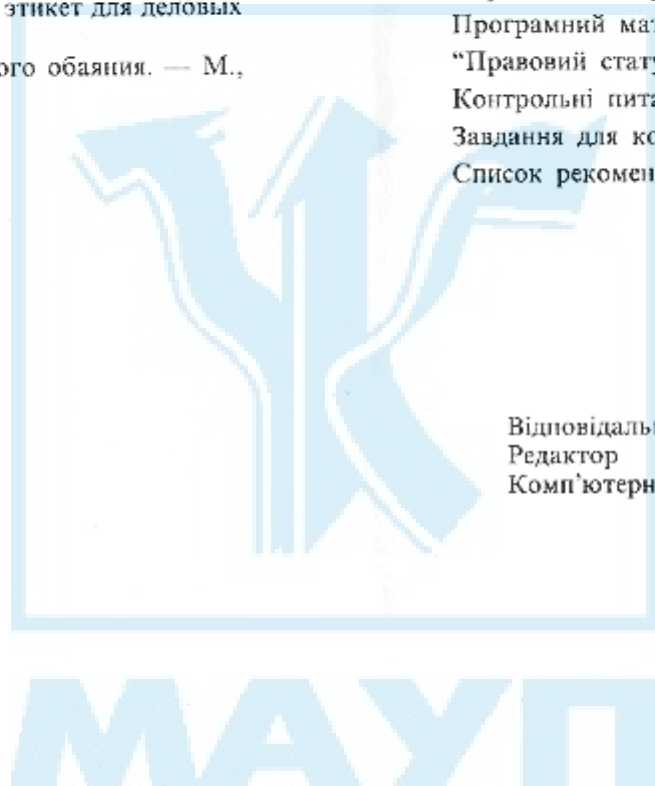
1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. — К.: Україна, 1996.
2. Закон України "Про державну службу" // Закони України. — Т. 6 — К., 1996. — С. 231–245.
3. Закон України "Про оплату праці" // Закони України. — Т. 8. — К., 1997. — С. 210–218.
4. Кодекс законів про працю України. — К.: Парлам. вид-во, 1997.

5. *Автоматизированные рабочие места в управлении производством.* — К.: Наук. думка, 1994.
6. *Алехина И.* Имидж и этикет делового человека. — М., 1996.
7. *Арбітражне судочинство: визнання недійсними актів державних та інших органів:* Навч. посіб. — К.: Ін Юре, 2001.
8. *Бизюкова И. В.* Кадры управления: подбор и оценка: Учеб. пособие. — М.: Экономика, 1998.
9. *Бороздина Г. В.* Психология делового общения: Учеб. пособие. — М., 1998.
10. *Гапалов В. К.* Управление рабочим временем. — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 1998.
11. *Господарське право: Практикум /* За ред. В. С. Щербини. — К., Юрінком Інтер, 2001.
12. *Гуринович А. Г.* Кадровое обеспечение деятельности государственных учреждений США. — М., 1995.
13. *Державний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003-95.* — К.: Держстандарт України, 1995.
14. *Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія /* Кол. авт.; За заг. ред. О. Ю. Оболенського. — Хмельницький: Поділля, 1999.
15. *Дзера О. В.* Правовий режим комунальної власності та її розмежування з державною власністю: Реферативний огляд чинного законодавства України / За ред. В. В. Цветкова, С. Б. Кубко. — К.: Салком, 2000. — С. 95-112; Юрид. вісн. України. — 2000. — № 40. — 5-11 жовт.
16. *Дмитренко А. Г.; Дорошенко Е. А.* Оценка уровня культуры персонала. — К., 1998.
17. *Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.* — К.: Соцінформ, 1999.
18. *Дудоров О. О., Мельник М. І., Хавронюк М. І.* Злочини у сфері підприємництва: Навч. посіб. — К.: Атика, 2001.
19. *Зудина Л. Н.* Организация управленческого труда: Учеб. пособие. — М., 1997.
20. *Катица В. Ф.* Культура труда как производственное творчество человека. — К., 1989.
21. *Колот А. М.* Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. — К., 1998.
22. *Кондрашова С. С.* Информационные технологии в управлении. — К., 1998.
23. *Елисеєв А. Г.* Организация и методика проведения деловых совещаний. — К., 1995.
24. *Ефимов Л. Г.* Банковское право. — М.: БЕК, 1994.
25. *Журавель В. І., Вайнатій В. М., Розач І. М.* Керівник та підлеглі, або про службово-посадові взаємини. — Ужгород: Закарпаття, 1997.
26. *Матирко В. И.* Проблемы кадровой политики в государственном аппарате. — М., 1996.
27. *Оболенський О. Ю.* Державна служба України: реалізація системних поглядів щодо організації та функціонування: Монографія. — Хмельницький: Поділля, 1999.
28. *Олжок Дебра.* Управление временем и рабочей нагрузкой: Пер. с англ. — М., 1998.
29. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
30. *Палеха Ю. И.* Организация современной деловой коммуникации. — 2-е изд. — К., 1996.
31. *Палеха Ю. І., Кудін В. О.* Культура управління та підприємництва. — К., 1998.
32. *Попов Г. Х.* Техника личной работы. — 4-е изд. доп. и перераб. — М., 1979.
33. *Право власності в Україні: Навч. посіб. /* О. В. Дзера, Н. С. Кузнецова, О. А. Підпригора та ін.; За заг. ред. О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової. — К., 2000.
34. *Право і форми власності через призму входження України до Європейського співтовариства //* Право України. — 2001. — № 1.
35. *Профессионализм в системе государственной службы /* В. Г. Игнатов и др. — Ростов н/Д, 1997.
36. *Психология и этика делового общения /* Под ред. В. Н. Лавриченко. — М., 1997.
37. *Пиловский Тадеуш.* Принципы совершенной деятельности. Введение в праксеологию: Пер. с пол. — К., 1993.
38. *Райт Глен.* Державне управління: Пер. з англ. — К., 1994.
39. *Рофе А. И.* Научная организация труда: Учеб. пособие. — М.: МИК, 1998.
40. *Саниахметова Н. О.* Підприємницьке право: Навч. посіб. — К.: А. С. К., 2001.
41. *Федотов В. В.* Рациональная организация умственного труда. — М., 1987.
42. *Фельзер А. Б., Доброневський О. В.* Техніка роботи керівника: Навч. посіб. — К.: Вища шк., 1993.

43. *Фишер Р., Юри У.* Путь к согласию или переговоры без поражения. — М.: Наука, 1990.
44. *Форсайт П.* Делу — время: Как правильно распоряжаться своим временем: Пер. с англ. — Минск: Амалфея, 1998.
45. *Хейнце Йоахим.* Теория управления кадрами в рыночной экономике: Пер. с нем. — М., 1997.
46. *Хозяйственное право: Учебник / Под ред. В. К. Мамутова.* — К.: Юринком Интер, 2002.
47. *Холопова Т. И., Лебедева М. М.* Протокол и этикет для деловых людей. — М., 1995.
48. *Шепель В. М.* Имиджология: Секреты личного обаяния. — М., 1994.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни	
“Правовий статус керівника”.....	5
Програмний матеріал до вивчення дисципліни	
“Правовий статус керівника”.....	6
Контрольні питання.....	14
Завдання для контрольних робіт.....	17
Список рекомендованої літератури.....	19



Відповідальний за випуск
 Редактор
 Комп'ютерне верстання

Н. В. Медведєва
Н. П. Підлужна
Т. Г. Замура

Зам. № ВКЦ-1646

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
 03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП