

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА»

для здобувачів Навчально-наукового Інституту економіки та менеджменту, Українсько-німецького інституту (УНІ), Українсько-іспанського інституту (УІІ) та здобувачів Інституту дистанційної та заочної освіти

Рівень вищої освіти перший (бакалавр)
Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність – 073 «Менеджмент»
Освітня програма: Менеджмент організацій і адміністрування,
Бізнес-адміністрування

Одеса: Одеська політехніка 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА»

для здобувачів Навчально-наукового Інституту економіки та менеджменту, Українсько-німецького інституту (УНІ), Українсько-іспанського інституту (УІІ) та здобувачів Інституту дистанційної та заочної освіти

Рівень вищої освіти перший (бакалавр)
Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність – 073 «Менеджмент»
Освітня програма: Менеджмент організацій і адміністрування,
Бізнес-адміністрування

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту
Протокол № 4 від 20.11.2023 р.

Одеса: Одеська політехніка 2023

Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми: Менеджмент організацій і адміністрування, Бізнес-адміністрування денної та заочної форм навчання / Укладач: О.М. Лук'янчук – Одеса: Національний університет «Одеська політехніка», 2023. С. 13

Укладач: О.М. Лук'янчук, старший викладач

ЗМІСТ

АНОТАЦІЯ	3
ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ	4
ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	6
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	8
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ	10
ЛІТЕРАТУРА	12

АНОТАЦІЯ

«Організація праці менеджера» – це навчальна дисципліна, яка спрямована на формування базових знань теорії та методології управління організаційними ресурсами в умовах ринкової економіки. Знання та навички з дисципліни закладають підґрунтя для подальшого фахового навчання. Застосування знань, отриманих під час вивчення дисципліни «Організація праці менеджера», сприятиме конструктивному та зваженому ставленню менеджера до управлінської діяльності.

Предметом вивчення у дисципліні «Організація праці менеджера» є загальні закономірності, принципи формування, функціонування, розвиток системи управління організацією та управлінськими відносинами.

Мета дисципліни «Організація праці менеджера» – формування у майбутніх фахівців комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування сучасного управлінського мислення та організації особистої праці, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями та набуття умінь з прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання управлінської документації. Особливу увагу приділено формуванню практичних навичок, таких як: уміння мотивувати самого себе і працівників; розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; вміння зосереджуватися й приймати управлінські рішення в стресових ситуаціях, формувати практичні навички роботи з вхідною та вихідною інформацією при використанні управлінської документації, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Завданням вивчення дисципліни є формування теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти із питань сутності основних понятійних категорій організації праці менеджера.

Теоретичні завдання: організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні; вимоги до складання та оформлення документів в організації; прийняття управлінських рішень у менеджменті; інформаційне забезпечення процесу

управління; теорія конфліктів та конфліктогени в управлінській діяльності; етика ділового спілкування у менеджменті; культура ефективного управління та культура менеджера.

Практичні завдання: планувати та організовувати особисту працю менеджера; організовувати робочі місця менеджера; налагодження ефективної комунікації у процесі управління; організація та проведення ділових нарад; технологія роботи з текстовими матеріалами; розроблення, прийняття та реалізація управлінських рішень; профілактика та вирішення конфліктів в організації та ділових переговорах; організація управлінської діяльності менеджера; використання процесів автоматизації діловодства.

Навчальний матеріал викладається у третьому семестрі другого курсу, тому будується на знаннях, які здобувачі отримали на першому курсі та дисциплін «Економічна теорія», «Історія менеджменту», «Менеджмент», «Самоменеджмент», «Інформаційні та комунікаційні технології в економіці та управлінні», «Теорія організацій» та «Ринки ресурсів та євроінтеграція». Проте одночасне вивчення дисциплін «Комунікаційний менеджмент» та «Психологія», сприятимуть сприйняттю дисципліни в цілому.

Знання, отримані під час вивчення дисципліни, є основою для подальшої фахової підготовки, зокрема для вивчення таких дисциплін як: «Управління персоналом», «Стратегічне управління», «Планування та адміністрування діяльності підприємства», «Економіка підприємства» тощо. Робоча програма навчальної дисципліни розрахована на здобувачів, які навчаються за освітньою програмою підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Дисципліна має націлити майбутніх фахівців на творче застосування отриманих знань у їх практичній діяльності.

Дисципліна є базою для подальшого вивчення дисциплін, пов'язаних з галузевою специфікою спеціальності. В процесі навчання здобувач має оволодіти компетентностями, а також відповідними програмними результатами навчання.

Компетентності вибіркових освітніх компонент:

- К1. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
- К2. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом
- К3. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

Результати навчання (РН), якими має оволодіти здобувач після вивчення дисципліни:

- РН1. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
- РН3. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної та планової роботи
- РН6. Мати навички обґрунтування дієвих – інструментів мотивування персоналу організації

У процесі навчання здобувачі отримують необхідні знання під час лекційних і практичних занять. Велике значення під час вивчення та закріплення знань має самостійна робота здобувачів.

Усі види занять розроблені відповідно до положень вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1. УПРАВЛІНСЬКА ПРАЦЯ ТА ЇЇ НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ

Тема 1. Особливості управлінської праці та її організація [2, с.7-20; 3, с.350-376].

- 1.1. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва
- 1.2. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці
- 1.3. Види та класифікація управлінської діяльності
- 1.4. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства

1.5. Ролі менеджера

1.6. Вимоги до менеджерів

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СУТНІСТЬ, ПРИНЦИПИ ТА НАПРЯМКИ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці [1, с.13-51; 2, с.39-67; 4, с.53-69].

2.1. Поняття і завдання наукової організації праці.

2.2. Зміст і напрямки наукової організації праці.

2.3. Складові основи наукової організації праці.

2.4. Режим праці та відпочинку.

2.5. Розподіл і кооперація праці.

2.6. Особливості наукової організації управлінської праці.

2.7. Професійна орієнтація та професійний добір (відбір) працівників

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. КООПЕРАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ ТА РОЗПОРЯДЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці [1, с.87-94; 2, с.71-83; 3, с.381-413].

3.1. Організація взаємодії як функція менеджменту

3.2. Сутність та характеристика делегування

3.3. Переваги та недоліки делегування розпоряджень

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПЛАНУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСОБИСТОЇ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

Тема 4. Планування та організація особистої праці менеджера [2, с.27-36].

4.1. Особисті цілі менеджера

4.2. Методи планування особистої праці менеджера

4.3. Стратегічні плани ефективної праці менеджера

4.4. Практичні поради ефективної праці менеджера

Тема 5. Нормування управлінської праці: види, завдання та методи [2, с.103-114, с. 222-234; 4, с.102-112, с. 483-505].

5.1. Види норм і завдання нормування управлінської праці

5.2. Методи нормування праці

Тема 6. Облік та аналіз використання робочого часу менеджера [1, с.237-262; 2, с.270-283; 4, с.76-94, с.569-599].

6.1. Особливості часу як ресурсу

6.2. Облік та аналіз робочого часу.

6.3. Рациональне використання часу менеджером

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ТА УМОВ ПРАЦІ

Тема 7. Організація робочого місця менеджера [1, с.111-126; 2, с.118-132; 4, с.121-180].

7.1. Поняття робочого місця та його організація.

7.2. Класифікація робочих місць.

7.3. Вимоги до планування та обладнання робочих місць.

Тема 8. Організація режиму праці та відпочинку [1, с.141-167; 2, с. 137-158; 3, с. 577-609; 4, с.210-233].

8.1. Організаційне оснащення робочих місць.

8.2. Забезпечення комфортних та безпечних умов праці.

8.3. Рационалізація режиму праці

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ВИДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 6. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 9. Документальне забезпечення та документування управлінської діяльності [1, с.171-197; 2, с.166-185; 3, с.552-572; 4 с.243-263].

9.1. Документ – об'єкт управлінської інформації.

9.2. Сутність та організація документообігу.

9.3. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

9.4. Класифікація документів

9.5. Загальні вимоги до документів

Тема 10. Складання та оформлення службових документів [1, с.205-227; 2, с. 196-201; 3, с. 455-486; 4, с. 272-303].

10.1. Основні вимоги до оформлення управлінських документів.

10.2. Документаційне забезпечення організаційної діяльності підприємства.

10.3. Розпорядчі документи підприємства.

10.4. Довідково-інформаційні документи.

10.5. Оформлення документації щодо особового складу.

Тема 11. Організація документообігу на підприємстві та робота апарату управління підприємства [2, с.215-219; 4, с.310-316].

11.1. Роль і місце документальної інформації в управлінні підприємством.

11.2. Номенклатура справ та її види.

11.3. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві.

11.4. Цілі, завдання, функції служби документаційного забезпечення управління.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 7. ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗБОРІВ ТА ПЕРЕГОВОРІВ

Тема 12. Інформаційне забезпечення праці менеджера [1, с.269-302; 2, с. 300-314; 4, с.527-559].

12.1. Поняття та роль інформації у менеджменті.

12.2. Комунікація та передача інформації у бізнесі

12.3. Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту.

12.4. Системи інформаційного менеджменту

Тема 13. Наради і збори: організація, проведення, результативність, кошторис [1, с.309-338; 2, с. 321-342; 3, с. 350-376; 4, с.449-476].

13.1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад, засідань, зборів колегіальних органів

13.2. Документальне забезпечення нарад та зборів

13.3. Документаційне оформлення підсумків нарад (переговорів).

Тема 14. Ділові контакти в діяльності менеджера [2, с. 349-355; 3, с.257-307; 4, с. 705-730].

14.1. Переговори як невід’ємна частина ділових контактів.

14.2. Характеристика переговорного процесу.

14.3. Психологічні механізми переговорного процесу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 8. ЕТИКЕТ ТА КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА

Тема 15. Культура управління та культура менеджера [2, с. 358-375; 4, с. 705-730].

15.1. Культура та мистецтво управління.

15.2. Управлінська етика та її складові.

15.3. Імідж організації, Імідж менеджера.

ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти (СРЗ) – одна з форм освітнього процесу та засобів засвоєння навчального матеріалу в вільний від обов’язкових навчальних занять час. Метою СРЗ є забезпечення системного і послідовного засвоєння здобувачами програми навчальної дисципліни, формування у них самостійності, відповідальності, вміння аналізувати, систематизувати і узагальнювати отриману інформацію.

В залежності від часу і місця проведення, характеру керівництва з боку викладача і видів контролю результатів самостійна робота здобувача поділяється на підготовку до аудиторних занять, підготовку до модульного контролю, виконання планових практичних

завдань, які викладач виніс до робочої програми навчальної дисципліни з метою більш якісної діагностики програмних результатів навчання.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота здобувачів що включає: опрацювання лекційного матеріалу, роботу з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, підготовку до практичних занять, опрацювання питань, винесених на самостійну роботу.

СРЗ забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, методичними вказівками тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи покликані забезпечити можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів вищої освіти.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи для навчальної дисципліни визначається навчальним планом підготовки за відповідним освітнім професійним рівнем з урахуванням специфіки та змісту дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

Розподіл самостійної роботи за видами навчальних робіт приведена в табл. 1.

Таблиця 1 – Розподіл самостійної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекційних занять	20
2	Підготовка до практичних занять та виконання КЗ	41
3	Підготовка до екзамену	30
	Разом	91

Навчальний матеріал дисципліни для засвоєння здобувачами у процесі самостійної роботи, виноситься на обов'язковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять (табл. 2).

Таблиця 2 – Завдання для самостійної роботи при підготовці до лекційних занять

№ з\п	Контрольні запитання за темами лекції	Кількість годин
1.	Особливості управлінської праці	2
2.	Особливості наукової праці та її організація	2
3.	Особливості кооперації управлінської праці та розпорядча діяльність	2
4.	Планування і організація управлінської діяльності та особистої праці менеджера	2
5.	Особливості нормування управлінської праці	1
6.	Раціональне використання робочого часу менеджером	1
7.	Планування та організація робочого місця менеджера	1
8.	Організаційне оснащення робочих місць	1
9.	Документообіг вхідної та вихідної документації підприємства	1
10.	Документування та система документації управлінської діяльності	1
11.	Система документації на підприємстві та її класифікація	1
12.	Інформаційна безпека об'єкта управління	1
13.	Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту	1
14.	Підготовка, проведення та кошторис ділових переговорів	1
15.	Етикет та культура у роботі менеджера	2
Всього		20

Матеріали для самостійного опрацювання лекційного матеріалу і підготовки до практичних занять викладені в основній та додатковій літературі. Згідно з навчальним

планом здобувачами заочної форми навчання виконується контрольна робота, котра містить кілька теоретичних питань зі змістових модулів навчальної програми та практичне завдання – комплекс задач, завдання яких відповідає темам, що були розглянуті в рамках змістових модулів (табл. 3).

Таблиця 3 – Завдання для самостійної роботи при підготовці до практичних занять

№	Зміст роботи	Кількість годин
1.	Управлінська та наукова організація праці	7
2.	Планування управлінської праці та розпорядча діяльність менеджера	5
3.	Фотографія та хронометраж робочого дня	5
4.	Забезпечення комфортних та безпечних умов праці	7
5.	Рациональна обробка вхідної та вихідної документації підприємства	7
6.	Складання й оформлення документів по особовому складу	5
7.	Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення	5
Всього		41

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКА ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 1

1. Висвітліть роль планування особистої діяльності менеджера в сучасних умовах.
2. Опишіть практичне значення планування особистої роботи менеджера?
3. Визначте і охарактеризуйте основні складові планування діяльності менеджера.
4. Охарактеризуйте вимоги, які відповідають цілям менеджера
5. Розкрийте зміст процесу встановлення особистих цілей менеджера.
6. Опишіть етапи, за якими слід здійснювати процес розробки плану особистої праці менеджера.
7. Назвіть і охарактеризуйте види використання планів діяльності менеджера.
8. Висвітліть правила планування робочого дня менеджера.
9. Розкрийте напрямки раціоналізації витрат часу менеджера на регулярно повторювані роботи, нерегулярні і непередбачені роботи.
10. Розкрийте сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера.
11. Опишіть методи здійснення вибору пріоритетних справ менеджера.
12. Розкрийте сутність поняття "делегування". Визначте переваги та недоліки методу делегування повноважень з точки зору керівника організації.
13. Висвітліть організаційний діапазон виконання управлінських рішень, який формує метод делегування повноважень.
14. Охарактеризуйте схему делегування повноважень.
15. Опишіть, у яких ситуаціях менеджеру доцільно використовувати делегування повноважень.
16. Розкрийте переваги, які має реалізація принципу делегування повноважень в організації.
17. Опишіть функції і напрямки діяльності керівника, які не підлягають делегуванню.
18. Назвіть умови делегування повноважень.
19. Опишіть, за якими напрямками може здійснюватися практична реалізація принципу делегування повноважень в організації.
20. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації.
21. Розкрийте сутність та особливості делегування відповідальності в організації.
22. Розкрийте сутність та роль нормування управлінської праці в сучасних умовах.
23. Назвіть та охарактеризуйте вимоги до нормування управлінської праці.

24. Опишіть сутність та особливості застосування методів нормування управлінської праці.
25. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера.
26. Назвіть принципи обліку робочого часу менеджера.
27. Охарактеризуйте методи аналізу робочого часу менеджера.
28. Розкрийте сутність поняття "діагностика часу".
29. Назвіть основні причини втрат часу в діяльності менеджера.
30. Опишіть, у чому полягає сутність організації робочого місця менеджера.
31. Назвіть та охарактеризуйте вимоги, що пред'являються до робочого місця менеджера.
32. Розкрийте сутність планування робочого місця менеджера.
33. Опишіть напрямки, які можуть використовувати технічні засоби управління в організації.
34. Обґрунтуйте необхідність створення автоматизованого робочого місця менеджера.
35. Розкрийте сутність поняття «управлінський документ».

ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 2

1. Наведіть класифікацію управлінських документів.
2. Розкрийте сутність поняття "документація". Назвіть види документації, що використовується у торговельних підприємствах.
3. Опишіть особливості організаційно-розпорядчої документації?
4. Висвітліть правила оформлення управлінських документів.
5. Розкрийте особливості адміністративного етикету.
6. Розкрийте особливості організаційно-розпорядчих документів. Які документи входять до даної групи?
7. Назвіть основні види і різновиди організаційно-розпорядчих документів та висвітліть правила їх оформлення.
8. Визначте особливості документів з особового складу підприємства.
9. Назвіть основні види документів з особового складу та розкрийте правила їх оформлення.
10. Розкрийте сутність поняття «діловодство».
11. Назвіть та охарактеризуйте форми діловодства, які застосовуються у підприємствах.
12. Вкажіть вимоги до раціональної організації документообігу у підприємствах.
13. Розкрийте основні напрямки удосконалення діловодства і документообігу у торговельних підприємствах.
14. Опишіть зміст роботи з документами, що надходять у підприємство.
15. Визначте особливості роботи з документами власного архіву керівника.
16. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документаційного забезпечення управління.
17. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори.
18. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради.
19. Наведіть класифікацію ділових нарад.
20. Розкрийте етапи з яких складається процедура проведення ділової наради.
21. Розкрийте зміст підготовки ділової наради.
22. Опишіть, у чому полягають особливості проведення ділової наради.
23. Охарактеризуйте етап підведення підсумків ділової наради.
24. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради.
25. Розкрийте специфіку проведення наради методом «мозкової атаки» та «наради без наради».
26. Опишіть особливості проведення телеконференції.
27. Охарактеризуйте особливості ділових контактів менеджера.

28. Висвітліть технологію проведення ділових переговорів.
29. Розкрийте особливості проведення ділових бесід в діяльності менеджера.
30. Опишіть, яким чином менеджер повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів?
31. Висвітліть техніку контактів менеджера з підлеглими.
32. Розкрийте основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта.
33. Опишіть етикет ділових контактів менеджера.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКА ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Описати характеристику управлінської праці та різних видів управлінської діяльності.
2. Розкрити сутність організації праці менеджера. Назвіть об'єктивні основи її виникнення, предмет, об'єкт та засоби.
3. Розглянути еволюцію організації праці й розкрийте сутність, визначте цілі та перерахуйте умови вдосконалення праці на сучасному етапі.
4. Визначити завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Розкрийте зміст керівництво спільною діяльністю і дайте порівняльну характеристику форм керівництва (прямого і непрямого, повного і часткового).
5. Розкрити зміст евристичної, адміністративної та операторської функцій менеджера. Від чого залежить співвідношення між ними?
6. Описати особливості фізичних і нервово-психічних навантажень.
7. Наведіть класифікацію важкості праці. Які результати психофізіологічних досліджень, отриманих вченими вас найбільше вразили? Чому?
8. Розкрити зміст поняття трудового процесу. Опишіть різні типи трудових процесів і фактори, які визначають їх зміст.
9. Розкрити сутність, значення та назвіть основні принципи, напрямки і завдання наукової організації праці на сучасному етапі.
10. Описати порівняльну характеристику основних видів розподілу та кооперації праці на підприємстві. Як проектується розподіл та кооперація праці та встановлюється пропорційність видів праці.
11. Охарактеризувати основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. У чому суть раціонального розподілу функцій та завдань між керівником, його заступниками та працівниками апарату управління?
12. Описати декомпозицію цілей управління підприємством за рівнями менеджерів.
13. Описати комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності.
14. Описати поняття «час як ресурс» його значення, особливості, структуру та нормативи. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.
15. Розкрити зміст цільового планування роботи менеджера.
16. Описати методи і процес планування особистої праці менеджера, детально зупинившись на плануванні результатів і плануванні часу як ресурсу, і особливо на виборі пріоритетності справ і принципах пріоритетності.
17. Розглянути організаційні принципи розпорядку дня.
18. Описати порівняльну характеристику засобів планування особистої роботи менеджера.
19. Описати загальні елементи процесу делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форми розподілу управлінської праці й розкрийте зміст його етапів.
20. Описати, як пов'язано делегування з навчанням підлеглих? Чи має підлеглий право на помилку? Які перешкоди можуть виникати у делегуванні? Які ви знаєте шляхи подолання цих перешкод? Відповідь обґрунтуйте.

21. Назвати які ви знаєте види норм і нормативів? Наведіть класифікацію нормативів праці.
22. Описати, як здійснювати облік та аналізувати використання робочого часу? Що являють собою фотографія та самофотографія робочого дня? У чому їх відмінність?
23. Охарактеризувати фактори виробничого середовища.
24. Розкрити сутність організації робочого місця менеджера. Дайте класифікацію робочих місць.
25. Перерахувати вимоги до організації робочих місць. Які антропометричні показники враховуються при організації робочих місць? Чому? Відповідь обґрунтуйте.
26. Описати особливості удосконалення обладнання і технологічного оснащення робочих місць управлінців? Назвіть вимоги до обладнання.
27. Приведіть приклад планування приміщень, робочого місця і його організаційне оснащення.
28. Розкрити зміст поняття «умови праці». Назвіть правила створення раціональних умов праці.
29. Навести класифікацію технічних засобів управління. Поясніть призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки.
30. Описати сприятливі санітарно-гігієнічні умови праці менеджера. З чого складається дотримання вимог естетики праці менеджера?
31. Розкрити роль і місце документальної інформації в управлінні.
32. Розглянути документи, їх елементи, структура, функції та різновиди. Уніфікація як метод удосконалення документів.
33. Описати системи документації, процеси документування.
34. Надати опис поняття «формуляр» та описати основні реквізити документів, їх розміщення.
35. Розглянути бланки документів та варіанти їх оформлення.
36. Привести основні вимоги до оформлення і змісту документів.
37. Розглянути структуру штатної чисельності та штатного розкладу.
38. Описати правила складання тексту документів.
39. Пояснити етикет службового листа.
40. Привести класифікацію та оформлення організаційно-розпорядчої документації.
41. Пояснити документування діяльності колегіальних органів.
42. Описати оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок їх оформлення.
43. Привести особливості оформлення документації з особового складу.
44. Розглянути документування процесу прийому на роботу, звільнення з роботи або переведення на іншу посаду (ділянку).
45. Описати особливості складання особистих документів.
46. Привести структуру оформлення документації з господарської діяльності (договорів поставки, підяду, про майнову відповідальність).
47. Описати документування господарсько-претензійної та зовнішньоекономічної діяльності.
48. Дослідити обліково-фінансові документи: оформлення процедур відкриття рахунків у банку.
49. Описати загальну характеристику процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання.
50. Розглянути види потоків документів. Робота з документами.
51. Представити номенклатуру справ та її види. Формування й оформлення справ.
52. Описати автоматизацію процесів діловодства на підприємстві. Обмін електронними документами (електронна пошта).
53. Описати службу діловодства на підприємстві.

54. Привести Напрямки використання ПЕОМ у процесі організації роботи з текстовими документами та документаційному забезпеченні управління.
55. Охарактеризувати методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Удосконалення методики читання.
56. Привести порівняльну характеристику різних видів ділових нарад.
57. Описати технологію і методику підготовки та проведення нарад і зборів.
58. Опишіть психологічні механізми й технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах.
59. Привести підготовку та проведення ділових зустрічей та різних видів переговорів: функції, динаміка, процес проведення, головні аспекти проведення переговорів.
60. Описати особливості, правила, техніка ведення телефонної розмови. Раціоналізація телефонних контактів.

ЛІТЕРАТУРА

- 1) Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. К.: Центр навчальної літератури літератури, 2019. 360 с.
- 2) Козик В.В., Гавриляк А.С. Петрушка Т.О. Організація виробництва. Львів: Львівська політехніка, 2020. 256 с.
- 3) Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
- 4) Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с.
- 5) Барбінова А.В. Наукова організація праці менеджера. Навчально-методичний посібник. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2021. 29 с.
- 6) Шарапова О. М., Безгінова Л. І. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера». Розділ 1 «Управлінська праця та її наукова організація». Х.: ХДУХТ, 2018. 120 с.
- 7) Шарапова О. М., Безгінова Л. І. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера». Розділ 2 «Основні види роботи менеджера». Х.: ХДУХТ, 2019. 92 с.
- 8) Півень А. В. Організація праці менеджера : опорний конспект лекцій для студентів екон. спец. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. / А.В. Півень, М.В. Півень, О.В. Шабінський ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. – Харків : [б. в.], 2020. 95 с.
- 9) Олійник Н. Ю. Організація праці менеджера: навчально-методичний посібник для студентів для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янець-Подільський, 2020. 142 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/5558/Oliinyk-N.Iu.-Orhanizatsiia-pratsi-menedzhera.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- 10) Організація праці менеджера : Словник основних термінів і понять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. екон. спец. / авт.-уклад.: А. В. Півень, Г. Є. Голованова, М. В. Півень ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім.П. Василенка. Харків: [б. в.], 2021. 64 с. URL: https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/7413/1/Dictionary_OPM%2021.pdf
- 11) Добродумов П.О. Діловодство і документація [Текст]: навчально-методичний посібник/ Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.

- 12) Іванова І. В., Казмерчук-Паладіна Н. Г. Організація праці менеджера. К.: КНТЕУ, 2013. 83 с.
- 13) Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера. К. : Центр навчальної літератури літератури, 2012. 504 с.
- 14) Іванова Т.В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. : веб-сайт. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/286628258.pdf>
- 15) Але навіть якщо первинний документ буде заповнений у «старому оформленні», це ніяк на його чинність не впливає. : веб-сайт. URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/pervisna-dokumentatsiya/noviy-dstu-41632020-shchodo-oformlennya-dokumentiv-oglyad-novovveden/>
- 16) Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020 : веб-сайт. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>
- 17) ТОП-10 змін ДСТУ 4163:2020: як тепер оформлювати документи №66 (120) 31.08.2021 10 XB. : веб-сайт. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZomqW8j47Ak>